



Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten

**Handlungsleitfaden
für Unternehmen**

Inhalt



1. Vorwort:	2
Demographischer Wandel - Standortvorteil Familienfreundlichkeit	
2. Einleitung:	3
Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten	
3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche	
3.1. Schöne Neuigkeiten:	4
Die Bekanntgabe der Schwangerschaft	
3.2. Es gibt viel zu tun:	8
Das erste Mitarbeitergespräch	
3.3. Wunsch und Wirklichkeit:	10
Die Vorbereitung auf das zweite Mitarbeitergespräch	
3.4. Von der Vision zur Vereinbarung:	11
Das zweite Mitarbeitergespräch	
3.5. Aus den Augen, doch im Sinn:	13
Während der Elternzeit	
3.6. Herzlich willkommen zurück:	15
Das Rückkehrgespräch	
4. Anhang:	
4.1. Musteranschreiben:	18
Einladung zum Mitarbeitergespräch	
4.2. Ablaufplan:	19
Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten	
4.3. Mustervorlage:	21
Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs	
Impressum	29

I. Demographischer Wandel – Standortvorteil Familienfreundlichkeit



„Familienfreundlichkeit ist ein harter, ökonomischer Standortfaktor, der eine Region positiv prägt“ dies betonte Achim Dercks, stellvertretender Hauptgeschäftsführer des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK) anlässlich der bundesweiten Netzwerkkonferenz der Lokalen Bündnisse für Familien im November 2009 in Berlin.

Familienbewusste Unternehmenspolitik zahlt sich für Betriebe aus. Mitarbeiterzufriedenheit nimmt zu, Produktivität wird gesteigert und die Fluktuation von qualifizierten Beschäftigten kann gesenkt werden. Die frühzeitige Rückkehr von Vätern und Müttern aus der Elternzeit trägt dazu bei, die Auswirkungen des Fachkräftemangels zu mildern. Gut ausgebildete Arbeitskräfte – Frauen wie Männer – bleiben den Unternehmen erhalten.

Wesentliches Element einer familienfreundlichen Unternehmenskultur ist die Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und dabei besonders die vorteilhafte Gestaltung der Elternzeit. Mit

einem erfolgreichen Konzept gelingt es, Qualifikationen und Motivation der Mitarbeitenden in der Elternzeit zu erhalten und im Dialog zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten für beide Seiten tragfähige Konzepte zu entwickeln.

Mit dem hier vorliegenden Leitfaden¹ für Unternehmen zur Gestaltung eines strukturierten beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs für „Elternzeitler“ erhalten Personalverantwortliche in Ihrem Unternehmen einen Musterfahrplan, um qualifizierte Mitarbeiterinnen während und im Anschluss an die Elternzeit an den Betrieb zu binden und auch mit ihren neuen Familienpflichten erfolgreich zu integrieren.

Dr. Michael Dannebom
Geschäftsführer
Wirtschaftsförderungsgesellschaft für den Kreis Unna mbH

2. Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten



„Das sind ja schöne Neuigkeiten“, kommentierte jüngst ein Arbeitgeber im ironischen Tonfall die Nachricht der Schwangerschaft seiner Mitarbeiterin. Keine Frage: Familienzuwachs im Unternehmen ist für den Arbeitgeber eine zwiespältige Angelegenheit. Bedeutet doch eine Schwangerschaft für den Arbeitgeber vor allem viel Arbeit, Organisationsaufwand und eine nicht unerhebliche Planungsunsicherheit. Gemeinsame Gespräche über die Gestaltung der künftigen Zusammenarbeit sind daher wichtig und sinnvoll, finden nach Auskunft von Arbeitgebern aber nur selten umfassend vorbereitet, klar strukturiert und verbindlich dokumentiert statt.

Die Erfahrung zeigt, dass ein gut strukturierter Ausstieg aus dem Beruf die besten Voraussetzungen für einen erfolgreichen Wiedereinstieg bietet. Frauen kehren schneller an den Arbeitsplatz zurück, sind zufriedener mit dem Verlauf der Rückkehr und arbeiten meist mit höheren Stundenkontingenten, wenn sie den Wiedereinstieg frühzeitig planen und entsprechende Absprachen mit dem Arbeitgeber treffen. Im Rahmen einer Unternehmensbefragung im Kreis Unna äußerten zahlrei-

che Betriebe ihr Interesse an einer Handlungsorientierung zur Gestaltung des beruflichen Wiedereinstiegs ihrer Beschäftigten in Elternzeit.

Vor diesem Hintergrund wurde ein strukturierter Leitfaden als Handlungshilfe für die Aus- und Wiedereinstiegsplanung konzipiert. Erklärtes Ziel ist es dabei ausdrücklich nicht, junge Eltern um jeden Preis zur früh- und vollzeitigen Rückkehr an den Arbeitsplatz zu motivieren, sondern vielmehr, die Beteiligten zu einem vorausschauenden, konstruktiven und lösungsorientierten Klärungsprozess anzuregen. Dabei steht im Vordergrund, dass die Bedarfslagen des Arbeitgebers und der Mitarbeiterin gleichermaßen Berücksichtigung finden, um gemeinsam zu kreativen und tragfähigen Lösungen für die Zusammenarbeit zu kommen².

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen Musterfahrplan für den Klärungsprozess, der im Wesentlichen zwei Ziele hat: Zum einen ist die Gestaltung der Übergabe und die Verteilung der Arbeit auf Kolleginnen und Kollegen zu planen, um die reibungslosen Betriebsabläufe auch während Mutterschutz und Elternzeit sicher-

zustellen. Zum anderen sollen Weichen für die langfristige Zusammenarbeit gestellt und der Abbruch des Kontaktes zwischen Mitarbeiterin und Arbeitgeber während der Familienpause vermieden werden. Im Leitfaden finden Sie Anregungen für Mitarbeitergespräche, praxisorientierte Hintergrundinformationen, einen Ablaufplan und eine Checkliste mit zentralen Fragen und Informationen für die Mitarbeiterin.

Sollten Sie Unterstützung bei der Umsetzung benötigen, stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. Auch bei Beratungsbedarf zu anderen familienfreundlichen Maßnahmen können Sie sich an uns wenden.

Allen Nutzerinnen und Nutzern des Leitfadens wünschen wir einen guten Dialog, einen konstruktiven Planungsprozess sowie innovative und kreative Ideen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Unna, im Februar 2010

Anke Jauer, Sylke Runkel
Koordinierungsstelle Frau und Beruf in der
Wirtschaftsförderungsgesellschaft für den
Kreis Unna

² Der besseren Lesbarkeit halber verzichten wir im Leitfaden auf die geschlechterneutrale Sprache und beschränken uns stattdessen in der Darstellung auf die Ausstiegs- und Rückkehrplanung mit einer schwangeren Mitarbeiterin. Selbstverständlich können Elemente der Checkliste sowie einzelne Handlungsvorschläge aber auch auf die Planungsprozesse mit Männern, die in die Elternzeit gehen, übertragen werden.

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.1. Schöne Neuigkeiten: Die Bekanntgabe der Schwangerschaft



Das Mutterschutzgesetz sieht vor, dass eine schwangere Mitarbeiterin ihren Arbeitgeber über die Schwangerschaft und den mutmaßlichen Entbindungstermin informiert, sobald sie Kenntnis von ihrem Zustand hat (§5 Absatz I des Mutterschutzgesetzes). In den meisten Fällen unterrichten Schwangere ihren Arbeitgeber jedoch erst nach dem ersten Drittel der Schwangerschaft.

Eine Schwangerschaft bedeutet große Veränderungen für die werdende Mutter und den Vater des Kindes. Als Arbeitgeber sind Sie in besonderer Weise von den bevorstehenden Ereignissen betroffen.

Die werdende Mutter wird pausieren, der werdende Vater möglicherweise Elternzeit nehmen. Es gilt Arbeitsabläufe neu zu ordnen, Arbeit auf neue und andere Schultern zu verteilen, Wissen zu erhalten, den Betrieb zu sichern und Perspektiven für die künftige Zusammenarbeit zu entwerfen. Eine Schwangerschaft ist auch für den Arbeitgeber mit vielen Fragen verbunden.

Tragfähige Vereinbarungen, die dem Arbeitgeber die mittel- und langfristige Planung sowie der Mitarbeiterin die Rückkehr in die Erwerbstätigkeit erleichtern, werden

seltener frühzeitig geschlossen. Nicht zuletzt ist dies den besonderen Rahmenbedingungen für perspektivische Planungsgespräche während der Schwangerschaft geschuldet, denn die konkreten Auswirkungen lebensverändernder Ereignisse – wie z.B. die Geburt eines Kindes – sind nur schwer einschätzbar.

Sich den anstehenden Herausforderungen frühzeitig zu stellen ist gut und wichtig, die Mitarbeiterin gleich im ersten Gespräch mit konkreten Fragen zu ihrer Zukunftsplanung zu konfrontieren erfahrungsgemäß wenig hilfreich. Meist stellt

es eine Überforderungssituation dar, wenn die schwangere Mitarbeiterin schon im ersten Gespräch mit dem Arbeitgeber auf ihre Zukunftsplanung angesprochen wird. Als Konsequenz ergeben sich hier häufig Szenarien, die sich später als wenig belastbar erweisen und dem Arbeitgeber damit letztlich keine Planungssicherheit bieten.

Um gemeinsam mit Ihrer Mitarbeiterin gute und tragfähige Rahmenbedingungen für die weitere Zusammenarbeit zu entwerfen, bedarf es einer guten Vorbereitung und eines strukturierten Vorgehens.



Unser Tipp:

Belassen Sie es daher im ersten Gespräch zunächst bei Folgendem:

- Nehmen Sie die „schöne Neuigkeit“ als solche an, gratulieren Sie der Mitarbeiterin und signalisieren Sie ihr Ihre Unterstützung.
- Beurteilen Sie unmittelbar die Gefährdungslage am Arbeitsplatz bzw. schätzen Sie ab, ob aufgrund der Schwangerschaft Veränderungen in den Arbeitsabläufen erforderlich sind.

Kündigen Sie der Mitarbeiterin nach Bekanntgabe der Schwangerschaft an, dass Sie sich mit ihr in aller Ruhe über die Gestaltung der Zeit bis zum Mutterschutz sowie über die Perspektiven der weiteren Zusammenarbeit austauschen möchten und sie in etwa 14 Tagen zu einem Gespräch einladen werden.

Wichtig:

Als Inhalt dieses ersten Mitarbeitergespräches ist ein Informationsaustausch anzuraten. Konkrete Verhandlungen über die künftige Form der Zusammenarbeit sind an dieser Stelle verfrüht. Die Mitarbeiterin ist vielmehr eingeladen, das familienfreundliche Angebot des Unternehmens kennen zu lernen und gemeinsam mit Ihnen als Arbeitgeber Fragen zu definieren, die zu einem späteren Zeitpunkt beantwortet werden. Je nach Unternehmenskultur und -größe kann die Einladung schriftlich oder mündlich erfolgen.

Gut zu wissen:

Werdende Mütter dürfen zwischen 20 Uhr und 6 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen nicht beschäftigt werden. Sie dürfen nicht mehr als maximal 8 Stunden täglich oder 90 Stunden pro Doppelwoche arbeiten. Gesetzliche Ruhepausen sind dabei einzuhalten, gelten aber ebenso wie die Wegezeit von der Wohnung zur Arbeitsstelle nicht als Arbeitszeit. Als Arbeitgeber müssen Sie sicherstellen, dass eine schwangere Frau sich – soweit es aus gesundheitlichen Gründen erforderlich ist – auch während der Arbeitszeit unter geeigneten Bedingungen hinlegen und ausruhen kann.

Ein generelles Beschäftigungsverbot für werdende Mütter gilt in folgenden Fällen:

- Bei Arbeiten, bei denen regelmäßig Lasten von mehr als 5 kg Gewicht oder gelegentlich Lasten von mehr als 10 kg Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben, bewegt oder befördert werden.
- Nach Ablauf des fünften Schwangerschaftsmonats bei Arbeiten, bei denen sie ständig stehen müssen, soweit diese Beschäftigung täglich vier Stunden überschreitet.
- Bei Arbeiten, bei denen sie sich häufig erheblich strecken oder beugen oder bei denen sie dauernd hocken oder sich gebückt halten müssen.
- Bei der Bedienung von Geräten und Maschinen aller Art mit hoher Fußbeanspruchung.
- Bei Arbeiten, die das Schälen von Holz umfassen.

Weiteres auf Seite 7

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.1. Schöne Neuigkeiten: Die Bekanntgabe der Schwangerschaft

Stellen Sie als Arbeitgeber fest, dass eine Gefahr für die werdende Mutter besteht, dann müssen Sie entweder den Arbeitsplatz oder die Arbeitsbedingungen so umgestalten, dass die Gefährdung entfällt oder aber – wenn das nicht möglich oder zu aufwändig ist – die Mitarbeiterin an einem sicheren Arbeitsplatz einsetzen. Ist auch eine Versetzung nicht möglich, sind Sie verpflichtet, die Mitarbeiterin unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen.

In Nachbereitung des ersten Gespräches sind Sie als Arbeitgeber einer schwangeren Frau nach §5 des Mutterschutzgesetzes verpflichtet, das zuständige Amt für

Arbeitsschutz über die Schwangerschaft zu informieren. Diese Meldung kann formlos erfolgen, muss jedoch folgende Daten enthalten:

- Name der werdenden Mutter
- Alter der werdenden Mutter
- Arbeitszeit
- Art der Tätigkeit
- voraussichtlicher Entbindungstermin

Ein Verstoß gegen die Mitteilungspflicht gemäß §21 Abs.1 Ziffer 6 des Mutterschutzgesetzes ist eine Ordnungswidrigkeit und kann mit einer Geldbuße bis zu 2.500 EUR geahndet werden.

Das Amt für Arbeitsschutz als zuständige Aufsichtsbehörde klärt auch im Zweifels-

fall, ob der konkrete Arbeitsplatz und die jeweiligen Arbeitsbedingungen zu einer Gefährdung der werdenden Mutter führen könnten. Bei Unklarheiten können sowohl Sie als Arbeitgeber als auch Ihre Mitarbeiterin sich direkt an die Behörde wenden³.

Ein offenes Wort:

Familienfreundliche Maßnahmen, ihre Notwendigkeit und ihre Bedeutung in der Arbeitswelt werden aktuell in der Öffentlichkeit breit diskutiert. Dabei stehen in der Berichterstattung oftmals kostenintensive und aufwändige Einzelmaßnahmen im Fokus, die letztlich für kleine und mittelständische Betriebe weder realisierbar noch sinnvoll erscheinen. Was in der öffentlichen Diskussion oft vernachlässigt wird: Familienfreundliche Arbeitswelten bestehen nicht nur aus Betriebskindergärten und individuellen Teilzeitvereinbarungen. Die Möglichkeiten sind vielmehr so unterschiedlich wie die Unternehmen selbst, in denen sie zur Anwendung kommen.

Erfahrungsgemäß sind es oft schon kleine Veränderungen, die eine Arbeitswelt deutlich familienfreundlicher werden lassen: Eine akzeptierende Haltung von Vorgesetzten und Kollegen, verlässliche und vorausschauende Arbeitspläne, klare Regelungen und eine offene Kommunikation sind hier nur einige Beispiele. Bei Kinderbetreuungsproblemen der Belegschaft kann beispielsweise ein Telefonat des Arbeitgebers mit den Behörden vor Ort ebenso familienfreundlich sein wie die aufwändige Einrichtung eines Betriebskindergartens. Wenn Sie sich intensiver mit Möglichkeiten zur Gestaltung familienfreundlicher Arbeitswelten befassen möchten, so liefern beispielsweise die Publikationen des Unternehmensprogramms „Erfolgsfaktor Familie“ wertvolle Hilfestellungen und praktische Anregungen. Nähere Informationen finden Sie im Internet unter www.erfolgsfaktor-familie.de.

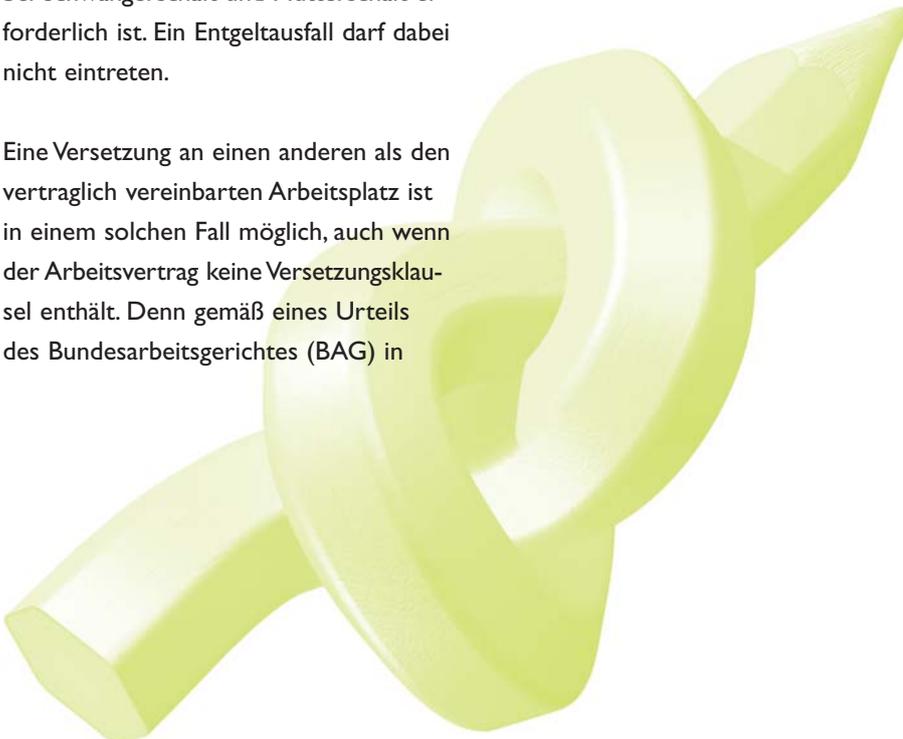
³ Nähere Informationen einschließlich der Adressen der Staatlichen Ämter für Arbeitsschutz in Nordrhein-Westfalen finden Sie im Internet unter: www.arbeitsschutz.nrw.de



Nach §16 des Mutterschutzgesetzes sind Sie als Arbeitgeber dazu verpflichtet, die Mitarbeiterin für die Zeit von der Arbeit freizustellen, die zur Durchführung der Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung bei Schwangerschaft und Mutterschaft erforderlich ist. Ein Entgeltausfall darf dabei nicht eintreten.

Eine Versetzung an einen anderen als den vertraglich vereinbarten Arbeitsplatz ist in einem solchen Fall möglich, auch wenn der Arbeitsvertrag keine Versetzungsklausel enthält. Denn gemäß eines Urteils des Bundesarbeitsgerichtes (BAG) in

Erfurt ist eine schwangere Frau, die aufgrund eines gesetzlichen Beschäftigungsverbots ihre Arbeitsleistung nicht erbringen darf, verpflichtet, vorübergehend eine andere ihr zumutbare Tätigkeit auszuüben (Az.: 5 AZR 174/98).



Gut zu wissen:

Das Beschäftigungsverbot für werdende Mütter gilt auch in diesen Fällen:

- Bei Arbeiten, bei denen sie infolge der Schwangerschaft in besonderem Maße der Gefahr, an einer Berufskrankheit zu erkranken, ausgesetzt sind oder bei denen durch das Risiko der Entstehung einer Berufskrankheit eine erhöhte Gefährdung für die werdende Mutter oder eine Gefahr für die Leibesfrucht besteht.
- Nach Ablauf des dritten Schwangerschaftsmonats auf Beförderungsmitteln
- Bei Arbeiten, bei denen sie erhöhten Unfallgefahren ausgesetzt sind.

Darüber hinaus enthält das Mutterschutzgesetz neben dem allgemeinen auch ein individuelles Beschäftigungsverbot, sollte das Leben oder die Gesundheit von Mutter und Kind bei der Fortführung der bisherigen Beschäftigung gefährdet sein. Voraussetzung für dieses individuelle Beschäftigungsverbot ist ein entsprechendes ärztliches Zeugnis, das dann die Beschäftigung ganz oder teilweise untersagen kann. Der Arbeitgeber muss das ärztlich attestierte Beschäftigungsverbot einhalten. Hat der Arbeitgeber begründete Zweifel an der Richtigkeit des ärztlichen Zeugnisses, kann er eine Nachuntersuchung verlangen, dabei hat die Mitarbeiterin allerdings das Recht auf freie Arztwahl. Die Kosten für die Nachuntersuchung trägt der Arbeitgeber.

Quelle: Leitfaden zum Mutterschutz, Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Dezember 2006

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.2. Es gibt viel zu tun: Das erste Mitarbeitergespräch

Die Erfahrung zeigt, dass schwangere Mitarbeiterinnen in der intensiven Zeit der Vorfreude auf das Kind oftmals die Planung Ihrer beruflichen Zukunft vernachlässigen. Außerdem unterschätzen sowohl Mitarbeiterinnen als auch Vorgesetzte regelmäßig, wie knapp die verbleibende Zeit der Zusammenarbeit bis zum Beginn des Mutterschutzes ist. Die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen und die Übergabe reibungslos zu gestalten sowie Verabredungen über die künftige Zusammenarbeit zu entwickeln sind die wesentlichen Ziele eines gemeinsamen Klärungsprozesses, der mit dem ersten Mitarbeitergespräch beginnt.

Empfehlenswert ist es, solche Planungsgespräche auch mit Mitarbeiterinnen zu führen, die bereits während der frühen Schwangerschaft von der Arbeit freigestellt sind. Für das erste Gespräch sind dabei folgende Teilziele definiert:

- Vorstellung familienfreundlicher Handlungsfelder des Arbeitgebers
- Sensibilisierung der Mitarbeiterin für die Wichtigkeit einer guten Planung auch der beruflichen Zukunft
- Signal an die Mitarbeiterin, dass eine Zusammenarbeit auch mittel- und langfristig gewünscht ist
- Definition offener Fragen, die bis zum zweiten Mitarbeitergespräch von beiden Seiten zu beantworten sind

Es empfiehlt sich, zu Beginn eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Sie ist eine wichtige Basis für den späteren konstruktiven Problemlösungsprozess. Ein Einstieg in das erste Gespräch



sollte zunächst die Erfassung der Ausgangslage sein: Wann ist der errechnete Entbindungstermin? Wann beginnt der gesetzliche Mutterschutz? Erkundigen Sie sich nach dem Befinden der Mitarbeiterin und erfassen Sie, ob alle Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz hinreichend sind. Gibt es Probleme, die hier kurzfristig zu lösen sind? Wenn ja – welche?

Wenn Sie sich als familienfreundlicher Arbeitgeber verstehen und sich entsprechend positionieren möchten, informieren Sie die Mitarbeiterin anschließend über die Maßnahmen zur Verbindung von Beruf und Familie, die im Unternehmen bereits heute zur Verfügung stehen und die sich als positiv erwiesen haben. Für die Mitarbeiterin ist diese Information aus zwei Gründen wertvoll: Zum einen signalisieren Sie ihr auf diese Weise, dass Sie auch Beschäftigte mit Familienpflichten schätzen und auf eine Gestaltung familienfreundlicher Arbeitswelten Wert legen. Zum anderen vermitteln Sie der Mitar-

beiterin wichtige Informationen für die Planung ihrer beruflichen Zukunft in Ihrem Unternehmen.

Aus Studien wissen wir heute, dass Mitarbeiter – vor allem in kleinen und mittleren Unternehmen – negative Konsequenzen fürchten, wenn Sie sich nach familienfreundlichen Angeboten erkundigen oder solche nutzen. Als Arbeitgeber bauen Sie daher wichtige Brücken, wenn Sie dieses Thema selbst offensiv anschnitten.

Wichtig dabei ist, dass Sie die Mitarbeiterin mit realistischen Handlungsoptionen vertraut machen. Dazu gehört es auch, dass Sie Grenzen des Machbaren deutlich aufzeigen, um wirklichkeitsfernen Wunschträumen und überhöhten Erwartungen an Ihre Leistungsfähigkeit als familienfreundlicher Arbeitgeber vorzubeugen. Je nachdem, wie groß Ihr Unternehmen ist und wie häufig Sie solche Gespräche führen, empfiehlt es sich, eine Auflistung der bestehenden familienfreundlichen Maßnahmen im Unterneh-

men anzufertigen und der Mitarbeiterin zur Information mit nach Hause zu geben.

Zur Gestaltung der zukünftigen Zusammenarbeit ist es wichtig, dass die Mitarbeiterin sich nicht direkt mit einer Vielzahl von Fragen konfrontiert sieht, auf die sie zu diesem frühen Zeitpunkt der Schwangerschaft noch keine Antworten weiß oder geben möchte. Signalisieren Sie Ihrer Gesprächspartnerin daher, dass es Ihnen darum geht, eine gemeinsame Aufgabe zu lösen und dass sich Vieles in der nächsten Zeit noch verändern oder konkretisieren wird. Ziel dieses ersten Gespräches kann und soll es daher nicht sein, die Mitarbeiterin zu verfrühten und letztlich unrealistischen Absprachen zu verleiten, sondern sie zu sensibilisieren, sich frühzeitig und strukturiert auch mit Fragen ihrer beruflichen Zukunft als Mitarbeiterin in Ihrem Unternehmen auseinanderzusetzen. Denn: Die Statistik zeigt eindeutig, dass lange Elternzeiten die Berufsrückkehr erschweren – insbesondere dann, wenn es vor dem Ausscheiden keine Absprache zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin gegeben hat.

Betonen Sie, dass es Ihnen als Arbeitgeber ein wichtiges Anliegen ist, offene Fragen zu klären. Einerseits sichern Sie die reibungslosen Abläufe im Unternehmen, andererseits unterstützen Sie die Mitarbeiterin bei der Planung ihrer beruflichen Zukunft, um Ihre Zusammenarbeit auch langfristig zu ermöglichen.

Hilfestellung für diesen Klärungsprozess bietet Ihnen die Checkliste⁴, die Sie im

Anhang finden und die wesentliche Fragestellungen sowohl zur Gestaltung der Übergabe als auch zu den Rahmenbedingungen der künftigen Zusammenarbeit enthält. Händigen Sie der Mitarbeiterin die Checkliste aus und bitten Sie sie, diese in Vorbereitung auf das zweite Mitarbeitergespräch sorgfältig zu bearbeiten. Weisen Sie Ihre Mitarbeiterin darauf hin, dass es im Sinne der Umsetzbarkeit ihrer Vorstellungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie entscheidend ist, dass auch ihr Partner die favorisierte Lösung unterstützt. Nicht selten konnte in der Praxis



Unser Tipp:



Nutzen Sie das Gespräch mit Ihrer Mitarbeiterin für den Hinweis, dass Elternzeiten gemeinsam mit dem Vater des Kindes gestaltet werden können. Eine gleichberechtigte Teilung von Erziehungs- und Erwerbsarbeit leistet einen wichtigen Beitrag zur Gleichstellung von Mann und Frau und verkürzt die familienbedingten Unterbrechungen in der Erwerbsbiographie von Frauen, was sich in der Regel günstig auf deren berufliche Perspektive sowie auf die Alterssicherung auswirkt. Als Arbeitgeber profitieren Sie unmittelbar von einer Verkürzung der Erziehungszeiten Ihrer Mitarbeiterinnen. Studien belegen, dass die Kosten für die Wiedereingliederung von Rückkehrerinnen mit der Dauer der Betriebsabwesenheit signifikant ansteigen. Die Entwertung des Fachwissens vergrößert sich dabei übrigens im zweiten Jahr der Abwesenheit, bedingt durch mangelnde Praxis und fehlende Routine der Mitarbeiterin, aber auch durch Änderungen im betrieblichen Ablauf und technische Neuerungen. Längere Auszeiten sind daher im Interesse beider Seiten möglichst zu vermeiden.

⁴ Betrachten Sie die Checkliste bitte als Mustervorlage, die Sie nach eigenen Vorstellungen überarbeiten und für Ihr Unternehmen anpassen können. Eine Downloadversion finden Sie unter: www.frau-und-beruf-kreis-unna.de

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.3. Wunsch und Wirklichkeit: Die Vorbereitung auf das zweite Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeiterin bereitet sich mit dem Ausfüllen der Checkliste auf das zweite Gespräch vor. Idealerweise entwirft sie dabei konkrete Vorstellungen, wie sie sich die Gestaltung der Übergabe und die langfristige Zusammenarbeit vorstellt. Ihre Aufgabe ist es nun, die Wünsche der Mitarbeiterin aufzunehmen und auf ihre betriebliche Umsetzbarkeit hin zu prüfen. Decken sich die Vorstellungen der Mitarbeiterin mit den betrieblichen Notwendigkeiten? Welche Möglichkeiten und welche Grenzen sehen Sie für die Gestaltung der künftigen Zusammenarbeit? Wie soll die Zeit bis zum Mutterschutz genutzt werden? Ist die Nachbesetzung der Stelle erforderlich oder ist eine praktikable Vertretungslösung denkbar?



Gut zu wissen:

Die Einführung eines Patensystems zur Sicherstellung des Kontaktes zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin während der Elternzeit hat sich in der Praxis als leicht realisierbare und dabei höchst effektive Maßnahme zur Anbindung der Mitarbeiterin an das Unternehmen bewährt. Wie wichtig diese Bindung an den Betrieb ist, lässt sich unter anderem auch aus einer Studie des Institutes für Demoskopie Allensbach ableiten, das im Jahr 2007 bundesweit eine repräsentative Auswahl von 571 Berufsrückkehrerinnen befragt hat, die seit dem 1. Juli 2004 oder später in den Beruf zurückgekehrt sind. Im Ergebnis sahen 76% der Mütter betriebliche Kontakte während der Elternzeit für den Wiedereinstieg als wichtig oder sogar sehr wichtig an. Dennoch verloren viele Frauen (44%) während der Erwerbsunterbrechung den Kontakt (in Westdeutschland waren es 51%). Frauen, die während der Erwerbsunterbrechung mit ihrem Unternehmen in Kontakt blieben, fiel der Wiedereinstieg in den Beruf signifikant leichter und gleichzeitig empfanden diese Frauen die Arbeitsunterbrechung seltener als einen beruflichen Nachteil (22% vs. 40%).

Unser Tipp:

Lassen Sie sich bei der Auswertung der Checkliste vom Bild der Waagschale leiten: Befinden sich Ihre Vorstellungen und die Ihrer Mitarbeiterin im Einklang? Wo sind Korrekturen und Kompromisse erforderlich, damit das Verhältnis ausgeglichen und für beide Seiten gleichermaßen tragfähig ist.



3.4. Von der Vision zur Vereinbarung: Das zweite Mitarbeitergespräch

Ziel des zweiten Personalgespräches ist es, sich mit Ihrer Mitarbeiterin konkret über die kurz- und mittelfristige Zusammenarbeit zu verständigen. Die mit Hilfe der Checkliste erfassten Wunschvorstellungen sind in eine für beide Seiten gleichermaßen tragfähige Vereinbarung über die künftige Zusammenarbeit zu übersetzen.

Für die Zeit bis zum Mutterschutz soll-

ten Sie vor allem sicherstellen, dass Arbeitsvorgänge auch bei kurzfristigem und unerwartetem Ausfall der Mitarbeiterin von einer Kollegin oder einem Kollegen übernommen werden können. Verständigen Sie sich mit der Mitarbeiterin über eine entsprechende Arbeitsorganisation. Definieren Sie darüber hinaus gemeinsam einen „Fahrplan“ für die Vorbereitung der abschließenden Übergabe.

Unser Tipp:

Bieten Sie der Mitarbeiterin an, ihr ein qualifiziertes Zwischenzeugnis auszustellen. Betriebliche Realitäten verändern sich schnell, Vorgesetzte verlassen das Unternehmen, Umstrukturierungen und Neuorganisationen werden vorgenommen. Unter Umständen kann die Mitarbeiterin während der Elternzeit auf solche Veränderungen nicht schnell genug reagieren und hat am Ende keine qualifizierte Beurteilung ihrer Arbeitsleistung durch den zuständigen Fachvorgesetzten. Für die schwangere Mitarbeiterin, die zumeist nicht den Eindruck erwecken möchte, an einer langfristigen Beschäftigung nicht interessiert zu sein, ist es unangenehm, zu diesem Zeitpunkt um ein Zwischenzeugnis zu bitten. Sie bauen Brücken, wenn Sie das Thema Zwischenzeugnis selbst offensiv ansprechen.

Sobald die Rahmenbedingungen für die Zeit bis zum Mutterschutz besprochen sind, befassen Sie sich mit der Gestaltung der langfristigen Zusammenarbeit. Ausgehend von den Idealvorstellungen der Mitarbeiterin (Checkliste) erläutern Sie ihr die betrieblichen Notwendigkeiten, sofern Sie Wünsche nicht oder nur bedingt umsetzen können. Erfragen Sie in diesem Zusammenhang auch, wie wichtig der Mitarbeiterin der betreffende Punkt ist und welche Überlegungen sie zu dieser Wunschvorstellung geführt haben. Häufig

Gut zu wissen:

Die Auswahl des Paten sollte Ihnen als Arbeitgeber unbedingt vorbehalten sein. Wählt die Mitarbeiterin nämlich selbst den Paten aus, so besteht die Gefahr eines zu unstrukturierten und informellen Kontaktes. Als Pate eignen sich vor allem Kolleginnen oder Kollegen aus verwandten Arbeitsbereichen. Der Pate sollte der Mitarbeiterin in Elterzeit alle wesentlichen Informationen über Neuerungen im Betrieb, personelle Veränderungen, neue Kunden, Strategien oder Produkte ebenso wie Einladungen zu Betriebsfesten oder Mitarbeiterinformationsveranstaltungen übermitteln. Zeitpunkte und Inhalte der Gesprächskontakte zwischen Paten und Mitarbeiterin sind vom Paten zu dokumentieren.

ergeben sich bei genauer Betrachtung alternative Wege zur Zielerreichung.

Ein Beispiel: Die Mitarbeiterin möchte nur vormittags arbeiten, um gemeinsam mit ihrem Kind zu Mittag essen zu können. Für das Unternehmen ist aber eine Präsenz sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag erforderlich. Eine unterbrochene Arbeitszeit mit verlängerter Mittagspause könnte eine mögliche Alternative sein. Versuchen Sie also gemeinsam mit Ihrer Mitarbeiterin Lösungen zu

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.4. Von der Vision zur Vereinbarung: Das zweite Mitarbeitergespräch



Gut zu wissen:



Mit der Einführung eines Patensystems leisten Sie als Arbeitgeber einen wichtigen Beitrag zur aktiven Anbindung Ihrer freigestellten Mitarbeiterinnen an das Unternehmen, der Ihnen gleichzeitig durch den regelmäßigen Austausch eine bessere Planungsgrundlage für Ihre Personaldisposition ermöglicht.

entwickeln, die die betrieblichen Interessen und das Anliegen der Beschäftigten gleichermaßen berücksichtigen.

Unterbreiten Sie der Mitarbeiterin – falls möglich – als Ergebnis Ihrer Diskussion einen konkreten Vorschlag zur Gestaltung der weiteren Zusammenarbeit. Bei komplexen Sachverhalten, die z.B. weitere betriebliche Absprachen erforderlich machen, kann ein weiteres kurzes Gespräch terminiert werden.

Wichtig ist es in jedem Fall, dass die Mitarbeiterin Gelegenheit hat, die mit Ihnen entwickelten Ideen zu „überschlafen“ und mit Ihrem Partner zu diskutieren.

Sofern die Mitarbeiterin während Ihrer Elternzeit einen Paten im Unternehmen wünscht, der sie über wesentliche betriebliche Entwicklung auf dem Laufenden hält,

benennen Sie diese Person im Rahmen des zweiten Mitarbeitergesprächs.

Die zwischen Ihnen und der Mitarbeiterin getroffenen Absprachen sollten möglichst konkret formuliert werden. Idealerweise treffen Sie – je nach Ausgangslage – schon im Gespräch oder aber im Nachgang zu diesem Termin verbindliche Vereinbarungen. Das Gesprächsergebnis selbst ist zu protokollieren und – damit es einen bindenden Charakter für beide Seiten bekommt - von Mitarbeiterin und Arbeitgeber zu unterzeichnen. Beide Seiten erhalten anschließend ein Exemplar der unterzeichneten Vereinbarung für ihre Unterlagen.

Sollten Sie trotz intensiver Bemühungen zu diesem Zeitpunkt zu keinem abschließenden Ergebnis kommen, so ist dieser Umstand zu protokollieren. Verständigen

Sie sich in einem solchen Fall aber darüber, wie Sie weiter verfahren und wann Sie ggf. erneut Gespräche aufnehmen möchten.

Alles im Plan?: Kurzer Austausch zu arbeitsorganisatorischen Fragen

Je nach Komplexität der Übergabe empfiehlt es sich, einige Wochen vor Beginn des Mutterschutzes den Stand der Dinge zu erfragen: Läuft die Einarbeitung der Abwesenheitsvertretung nach Plan? Gibt es wichtige Aspekte, die noch zu bedenken sind? Haben sich Rahmenbedingungen verändert, die eine Anpassung der Planung erforderlich machen?

3.5. Aus den Augen, doch im Sinn: Während der Elternzeit



Einer der ersten und daher auch der atmosphärisch wichtigsten Kontakte des Arbeitgebers zur Mitarbeiterin in der Elternzeit besteht in der Regel aus der Gratulation des Arbeitgebers zur Geburt des Kindes. Für die Mitarbeiterin ist es ein positives Signal, wenn der Arbeitgeber als offizielle Instanz seine Freude über die Geburt des Kindes ausdrückt und auf diese Weise Verbundenheit dokumentiert. Ein solches Signal darf gerne durch informelle Glückwünsche aus dem Kollegenkreis oder durch private Gratulationen des Vorgesetzten ergänzt, sollte aber nicht durch sie ersetzt werden. Offizielle Glückwünsche des Unternehmens bilden eine hervorragende atmosphärische Grundlage für die positive Gestaltung des weiteren Kontaktes zwischen der Mitarbeiterin in der Elternzeit und dem Betrieb.

Wünschenswert ist es, wenn Sie als Arbeitgeber auch während der Elternzeit



I. Gratulation zur Geburt des Kindes...

Passive Kontakthaltemaßnahmen

Der passive Kontakt dient der Information und sorgt dafür, dass die Mitarbeiterin die Bindung an den Arbeitgeber nicht verliert. Die Mitarbeiterin selbst bleibt passiv, aber durchaus beteiligt und somit auch inhaltlich auf dem „Laufenden“. Der Arbeitgeber seinerseits hat durch den intensiveren Austausch mit der Mitarbeiterin eine größere Planungssicherheit.

Anregungen zur Gestaltung passiver Kontakthaltemaßnahmen:

- Einführung eines Patensystems
- Freiwillige Teilnahme an Teambesprechungen
- E-Mails in Kopie lesen
- Intranetzugang ermöglichen
- Teilnahme an Betriebsfesten
- Mitarbeiterzeitung zusenden
- Treffen für Elternzeitler organisieren, um den Austausch untereinander zu fördern
- regelmäßiger Austausch mit der Mitarbeiterin, idealerweise im Rahmen eines strukturierten Mitarbeitergespräches.

Aktive Kontakthaltemaßnahmen

In Abgrenzung zum passiven Kontakt informieren die aktiven Kontakthaltemaßnahmen die Mitarbeiterin nicht nur, sondern binden sie aktiv im beruflichen und betrieblichen Umfeld ein.

3. Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräche

3.5. Aus den Augen, doch im Sinn: Während der Elternzeit



regelmäßig den Kontakt zu Ihrer Mitarbeiterin suchen. Dazu steht Ihnen eine Vielzahl von Einzelmaßnahmen zur Verfügung, die in Abhängigkeit von der Unternehmenskultur, von Ihren Präferenzen und von den Wünschen der Mitarbeiterin angewendet werden können. Grundsätzlich ist zwischen passiven und aktiven Kontakthaltemaßnahmen zu unterscheiden.

Anregungen zur Gestaltung aktiver Kontakthaltemaßnahmen:

- Krankheits- und Urlaubsvertretungen sowie Phasen der Mehrarbeit oder besondere Projekte können durch kurzzeitige Einsätze der Mitarbeiterin in Elternzeit abgedeckt werden.
- Hospitationen in anderen Unternehmensbereichen oder Abteilungen wecken unter Umständen Interesse an einem neuen Aufgabengebiet. Dieses Vorgehen bietet sich vor allem dann an, wenn klar ist, dass die Mitarbeiterin nicht an den alten Arbeitsplatz zurückkehren kann.
- Qualifizierung und Förderung der Kompetenz der Mitarbeiterin durch die Teilnahme an betrieblicher Weiterbildung – auch während der Elternzeit – sichern die Aktualität des fachlichen und berufsbezogenen Wissens.
Eine finanzielle Förderung beruflicher Weiterbildung über Bildungsschecks ist auch für Ihre Beschäftigten in Mutterschutz und Elternzeit möglich. Informationen finden Sie unter: www.bildungsscheck.nrw.de
- Je nach Branche und Betriebsgröße bieten sich ggf. auch interne Informationsveranstaltungen für Elternzeitler an, in denen die Mitarbeiter über Änderungen im Unternehmen, neue Produkte, Programme o.ä. informiert werden. Erfahrungsgemäß eignet sich der Jahresrhythmus für ein solches Angebot in besonderer Weise.
- Alternativ gibt es positive Erfahrungen in der Praxis mit Studienbriefen, die für Beschäftigte in der Elternzeit erstellt und von diesen eigenverantwortlich durchgearbeitet werden können.

Vorteile aktiver Kontakthaltemaßnahmen sind zum Beispiel:

- Die Mitarbeiterin kann die Vereinbarkeit von Elternschaft und Erwerbstätigkeit konkret erproben – das schafft Sicherheit für eine langfristige stabile Lösung, und zwar für beide Seiten. Als Arbeitgeber können Sie sich überzeugen, ob die Mitarbeiterin den Arbeitsanforderungen auch mit Familienpflichten weiter gerecht wird, die Mitarbeiterin ihrerseits kann die Belastbarkeit ihrer Vereinbarkeitslösung praktisch ausprobieren.
- Die berufliche Selbstsicherheit der Mitarbeiterin bleibt durch regelmäßige Arbeitseinsätze erhalten.
- Der Wiedereinstieg fällt auch emotional leichter – die Mitarbeiterin ist entsprechend produktiver.



3.6. Herzlich willkommen zurück: Das Rückkehrgespräch

Je nach Länge der Elternzeit und der Intensität des Kontaktes während der betrieblichen Abwesenheit ist es empfehlenswert, auch die Rückkehr in den Betrieb in einem Mitarbeitergespräch vorzubereiten. Ist eine spezielle Einarbeitung erforderlich? Sind sowohl beim Arbeitgeber als auch bei der Mitarbeiterin alle notwendigen Voraussetzungen für die Rückkehr in den Betrieb geschaffen? Gibt es offene Fragen, die zu klären sind?

Der strukturiert vorbereitete Ausstieg und der fortlaufende Kontakt während der Elternzeit bilden die Basis für das Rückkehrgespräch, das an bisherige Absprachen anknüpft, diese nach Bedarf modifiziert und die unkomplizierte

(Wieder-)Eingliederung der Mitarbeiterin in Ihr Unternehmen ermöglicht.

Angekommen am Ende eines Klärungsprozesses wartet anschließend eine neue, hoffentlich vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit auf Sie.





4. Anhang

4.1. Musteranschreiben:

Einladung zum Mitarbeitergespräch

4.2. Ablaufplan:

Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten

4.3. Mustervorlage:

Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs

4. Anhang

4.1. Musteranschreiben: Einladung zum Mitarbeitergespräch

Sehr geehrte Frau

Ein Kind auf die Welt zu bringen ist eine einzigartige Erfahrung und natürlich mit großen Veränderungen und viel Aufregung verbunden. Vor Ihnen liegt eine intensive Zeit. Wir freuen uns mit Ihnen und wünschen Ihnen für alles, was vor Ihnen liegt, von Herzen alles Gute.

Es ist uns ein Anliegen, Sie in dieser wichtigen Zeit zu begleiten und Ihnen als Ansprechpartner für die Planung Ihrer beruflichen Zukunft zur Verfügung zu stehen.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber, wir schätzen Sie als Mitarbeiterin, möchten Ihnen auch während Ihrer Schwangerschaft möglichst optimale Arbeitsbedingungen bieten und über die Geburt Ihres Kindes hinaus gerne mit Ihnen zusammenarbeiten.

Damit wir die Zeit bis zu Ihrem Mutterschutz optimal gestalten und – sofern Sie möchten – nach Ihrer Elternzeit an unsere erfolgreiche Zusammenarbeit anknüpfen können, wollen wir gerne mit Ihnen ins Gespräch kommen. Es ist uns dabei zunächst ein wichtiges Anliegen, Ihnen unser familienfreundliches Angebot vorzustellen und gemeinsam mit Ihnen offene Fragen zur Gestaltung unserer Zusammenarbeit in der Schwangerschaft und darüber hinaus zu formulieren. Antworten auf diese Fragen möchten wir dann zu einem späteren Zeitpunkt zusammen mit Ihnen finden.

Zum ersten Informationsgespräch laden wir Sie am um ... Uhr in den Raum herzlich ein. Als Gesprächspartner stehen Ihnen zur Verfügung. Eine inhaltliche Vorbereitung Ihrerseits auf diesen Termin ist nicht erforderlich.

Wir freuen uns auf Sie und verbleiben mit freundlichem Gruß

.....

4.2. Ablaufplan: Beruflichen Aus- und Wiedereinstieg strukturiert gestalten

Aktion	Inhalte	Termin
Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die Mitarbeiterin	<ul style="list-style-type: none"> • Gratulation • ggf. notwendige Veränderungen nach Mutterschutzgesetz 	12. Schwangerschaftswoche oder früher
Meldung an das Amt für Arbeitsschutz		Nach Bekanntgabe der Schwangerschaft
Einladung zum Mitarbeitergespräch		Ca. 14 Tage nach Bekanntgabe der Schwangerschaft
Erstes Mitarbeitergespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung familienfreundlicher Maßnahmen • Sensibilisieren für die Wichtigkeit der beruflichen Planung • Definition offener Fragen 	Ca. 16 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes
Individuelle Nachbereitung durch die Mitarbeiterin	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Checkliste durch die Mitarbeiterin • Suche nach individuellen Ideallösungen 	Zwischen dem ersten und dem zweiten Mitarbeitergespräch
Abgabe der ausgefüllten Checkliste		Spätestens 14 Tage vor dem zweiten Mitarbeitergespräch
Gesprächsvorbereitung durch den Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich der Wunschvorstellungen mit betrieblichen Erfordernissen • Definition von Grenzen • ggf. Suche nach Alternativvorschlägen 	Im Vorfeld des zweiten Mitarbeitergespräches
Zweites Mitarbeitergespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch über die unterschiedlichen Vorstellungen • Bedarfslagen formulieren und auf dieser Basis • Kompromisse entwickeln • Idealerweise konkrete Vereinbarungen treffen 	Ca. 9 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. konkretes Kompromissangebot unterbreiten • Bewertung des Vorschlages bzw. des Gesprächsergebnisses durch die werdenden Eltern und Rückmeldung an den Arbeitgeber • Dokumentation der getroffenen Vereinbarungen • Unterzeichnung durch Mitarbeiterin und Arbeitgeber 	Bis zu 10 Tage nach dem zweiten Mitarbeitergespräch oder später
„Check up“	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisatorische Fragen 	Etwa drei Wochen vor dem letzten Arbeitstag
Abschließendes Gespräch zu Beginn des Mutterschutzes	<ul style="list-style-type: none"> • Verabschiedung • ggf. Klärung offener Fragen 	Wenige Tage vor dem letzten Arbeitstag
Glückwunschs schreiben		Nach der Geburt des Kindes
Kontakt halten	<ul style="list-style-type: none"> • Anbindung der Mitarbeiterin • Information der Mitarbeiterin über betriebliche Neuerungen • Regelmäßiger Austausch zur Aktualität getroffener Absprachen 	Während der Elternzeit
Rückkehrgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung der Einarbeitung • Offene Fragen 	Ca. zwei Monate vor Ablauf der Elternzeit, auf Wunsch der Gesprächspartner auch früher



4.3. Mustervorlage: Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs



Eine Schwangerschaft bringt große persönliche Veränderungen mit sich. Allzu leicht werden angesichts dieser einschneidenden Ereignisse die Fragen der Berufs- und Karriereplanung von werdenden Eltern, speziell von werdenden Müttern, vernachlässigt. „Das wird sich finden“, heißt es – und im Ergebnis verabschieden sich schwangere Frauen häufig in die Elternzeit, ohne dass es konkrete Absprachen mit dem Arbeitgeber über die weitere Gestaltung des Arbeitsverhältnisses gegeben hat.

Mehr als die Hälfte der Frauen im Westen Deutschlands verliert während der Elternzeit den Kontakt zur Berufswelt. Dabei ist es gerade diese Verbindung zur Arbeitswelt, die den Eltern den Wiedereinstieg zu gegebener Zeit spürbar erleichtert. Aus Studien und Befragungen wissen wir,

dass sich Eltern hierzulande in der Mehrzahl die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wünschen⁵. Wir wissen aber auch, dass Wunsch und Wirklichkeit oft weit auseinander liegen. Einmal aus der Arbeitswelt ausgestiegen, fällt es nämlich vielen Eltern schwer, beruflich wieder Fuß zu fassen. Als Konsequenz gehören wir im Hinblick auf die Müttererwerbstätigkeit in Deutschland zu den Schlusslichtern im europäischen Vergleich. Soll die Verbindung von Familie und Beruf mittelfristig gut gelingen, so sind frühzeitige Planungen unabdingbar. Überlassen Sie es nicht dem Zufall oder dem guten Willen des Arbeitgebers, wie sich Ihre berufliche Entwicklung gestaltet, sondern formulieren Sie frühzeitig Ihre Wünsche, um sie mit denen des Arbeitgebers abzugleichen.

Um die strategische Planung Ihres beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs zu unterstützen, hat Ihr Arbeitgeber Ihnen diese Checkliste zur Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch ausgehändigt und damit sein Interesse an einer bewussten Planung Ihrer zukünftigen Zusammenarbeit signalisiert. Mit einem gut vorbereiteten, strukturierten Ausstieg können Sie gemeinsam Ihre Rückkehr ins Unternehmen in den Blick nehmen.

Bitte nehmen Sie sich Zeit, um die Checkliste ausführlich zu bearbeiten. Sie enthält wichtige Fragestellungen zur Planung Ihrer weiteren beruflichen Perspektiven und dient der konkreten Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch mit Ihrem Vorgesetzten.

Um Ihnen die Beantwortung der Fragen zu erleichtern, haben wir an ausgewählten Stellen unter der Rubrik „gut zu wissen“ Informationen über gesetzliche Regelungen und Rahmenbedingungen eingefügt. Möchten Sie sich tiefer gehend informieren, so empfehlen wir „Das Dschungelbuch, Leitfaden für berufstätige Mütter und solche, die es werden wollen“, das Sie gegen eine Schutzgebühr beim Verband berufstätiger Mütter beziehen können, oder im Internet unter:

www.berufstaetige-muetter.de

Im Internetportal

www.wiedereinstieg.nrw.de finden Sie Informationen, Kontaktadressen und einen Online-Frageservice zum beruflichen Wiedereinstieg. Berufsrückkehrende aus dem Kreis Unna erhalten regionale Informationen, Tipps und Links unter: **www.frau-und-beruf-kreis-unna.de**.

Ihre Koordinierungsstelle Frau und Beruf
Kreis Unna

⁵ Der Familienratgeber **www.familienratgeber.dfv-nrw.de** des Landesverbandes NRW des Deutschen Familienverbandes bietet vielfältige Informationen, zum Beispiel zu rechtlichen Regelungen und Unterstützungsleistungen für Familien.

4.3. Mustervorlage: Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs



Name

Abteilung/ Aufgabenbereich

Errechner Entbindungstermin

Beginn des Mutterschutzes

Urlaubsanspruch

Überstunden

Demzufolge letzter Arbeitstag

Gut zu wissen:



Urlaubsansprüche aus der Zeit vor der Elternzeit bleiben prinzipiell erhalten und können auch nach Ende der Elternzeit im laufenden oder im nächsten Urlaubsjahr realisiert werden. Dabei ist zu beachten:

- Auch für Mutterschutzzeiten besteht ein Urlaubsanspruch.
- Falls Sie nach der Elternzeit die Arbeitszeit reduzieren, so wird kein Ausgleich berechnet. Auf diese Weise wird aus einem Urlaubstag in Vollzeit ggf. ein Urlaubstag in der Teilzeit.
- Urlaub können Sie auch unmittelbar im Anschluss an die Mutterschutzfrist nach der Geburt nehmen – dadurch „gewinnen“ Sie ggf. „bezahlte“ Zeit, können aber während des Urlaubs kein Elterngeld beziehen.

Erfahrungsgemäß kommt der letzte Arbeitstag in der Praxis oft schneller als erwartet. Sei es, weil die Zeit wie im Flug vergeht, weil Sie noch Urlaub abbauen oder weil Sie aufgrund der voranschreitenden Schwangerschaft die Dinge hin und wieder langsamer angehen müssen. Gerade zum Ende der Schwangerschaft hin sind Arbeitsunfähigkeitszeiten nicht selten. Bedenken Sie diese Tatsache bei der Planung der Übergabe sowie bei der Planung Ihres Urlaubs und des Abbaus von Überstunden. Planen Sie für die Übergabe Ihres Arbeitsgebietes von vornherein ausreichend Zeit ein, damit die Belastung am Ende nicht übermäßig wird.



Offene Fragen zum gegenwärtigen Aufgabengebiet:

- Welche zentralen Aufgaben gehören in Ihren Aufgabenbereich?

- Wer vertritt Sie gegenwärtig in Ihrer Abwesenheit?

- Gibt es langfristige Projekte/ Aufgaben, die Sie vor Beginn des Mutterschutzes voraussichtlich nicht werden abschließen können?

Ja Nein

Falls ja: Welche?

- Wer kann Ihre Aufgaben kurzfristig übernehmen?

- Braucht die Person, die Ihre Aufgaben übernimmt, spezielle Schulungen, Unterweisungen, eine besondere Einarbeitung o.ä.?

Ja Nein

Falls ja: Welche?

Gut zu wissen:



In den letzten sechs Wochen vor dem Geburtstermin sind Sie von der Arbeit freigestellt, es sei denn, Sie möchten auf eigenen Wunsch weiter beschäftigt werden. Diese Entscheidung zur freiwilligen Arbeit können Sie jederzeit widerrufen. Nach der Geburt besteht ein achtwöchiges Beschäftigungsverbot, in dem Sie auch nicht freiwillig arbeiten dürfen. Bei Früh- und Mehrlingsgeburten verlängert sich die Schutzfrist nach der Geburt auf zwölf Wochen.

Der Anspruch auf Elternzeit⁶ besteht für Mütter oder Väter bis zur Vollendung des 36. Lebensmonats eines Kindes, wobei ein Teil von bis zu 12 Monaten mit Zustimmung des Arbeitgebers bis zum achten Lebensjahr aufgeschoben werden kann. Beachten Sie aber, dass nach einem evtl. Arbeitsplatzwechsel der neue Arbeitgeber nicht an die Zustimmung des alten Arbeitgebers gebunden ist.

Die Elternzeit ist auf maximal drei Jahre für jedes geborene Kind begrenzt. Mütter können die Elternzeit erst im Anschluss an die Mutterschutzfristen nehmen. Der Vater kann die Elternzeit bereits nach der Geburt des Kindes, also auch schon während der Mutterschutzfrist beanspruchen. Die Eltern können jeweils frei entscheiden, ob die Elternzeit jeweils von einem Elternteil oder aber von beiden oder abwechselnd genommen werden soll. Insgesamt darf jedoch auch hierbei der 3-Jahreszeitraum pro Kind nicht überschritten werden.

⁶ Weiterführende Informationen zu Elternzeit und zum Elterngeld finden Sie im Internet unter: www.elterngeld.nrw.de

4. Anhang

4.3 Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs

- Wie lange wird die Einarbeitung Ihrer Einschätzung nach dauern?

- Sind Ihre Arbeitsvorgänge so organisiert, dass eine andere Person sich unmittelbar einfinden kann?

- Urlaubsplanung: Wie möchten Sie idealerweise mit Ihrem bestehenden Urlaubsanspruch verfahren?

- Überstundenabbau: Wie möchten Sie idealerweise mit Mehrarbeit/ Überstunden umgehen?

Offene Fragen zur Gestaltung von Mutterschutz und Elternzeit:

- Wie planen Sie Ihre berufliche Zukunft nach der gesetzlichen Schutzfrist?

Möchten Sie Elternzeit nehmen?

 Ja Nein

Möchte Ihr Partner Elternzeit beanspruchen?

 Ja Nein

Gut zu wissen:



Die Elternzeit muss spätestens acht Wochen vor Beginn schriftlich beim Arbeitgeber angemeldet werden. Wenn die Elternzeit direkt nach dem Mutterschutz oder direkt nach der Geburt (Vater) beginnen soll, reicht eine Frist von sechs Wochen. Beginnt die Elternzeit direkt nach dem Mutterschutz oder der Geburt, müssen sich Mutter oder Vater bis zum zweiten Geburtstag des Kindes festlegen, ansonsten für die nächsten zwei Jahre ab Beginn der Elternzeit.

Diese Regelung erfordert eine langfristige Planung. Überlegen Sie daher sorgfältig, ob Sie die Elternzeit nutzen und wie Sie die Elternzeit gestalten möchten. Bitte bedenken Sie bei Ihren Überlegungen, dass die Dauer Ihrer Auszeit längerfristige Folgen für Ihre berufliche Perspektive haben kann. Längere Elternzeiten sind regelmäßig mit mittelfristig geringeren Berufs- und Aufstiegschancen sowie nachhaltigen Lohneinbußen verbunden. Bitte überprüfen Sie auch, ob und wie sich die Elternzeit auf Ihre individuelle Altersversorgung auswirkt.

Informationen für Väter zum Thema Beruf und Familie finden Sie im Internet unter: www.vaeter-nrw.de.



Wie möchten Sie die Elternzeit untereinander aufteilen?

Für wann planen Sie Ihre Rückkehr aus der Elternzeit?

Falls Sie Elternzeit nehmen, möchten Sie in dieser Zeit Kontakt zum Unternehmen halten?

Ja Nein

Falls ja: Wünschen Sie sich einen Paten, der Sie über wesentliche Änderungen/ Neuerungen im Unternehmen informiert?

Ja Nein

· Gibt es einen regelmäßigen Beschäftigungswunsch während der Elternzeit?

Ja Nein

Falls ja, ab wann _____

und in welchem Umfang _____ Stunden/ Woche _____

· Gibt es den Wunsch, Vertretungstätigkeiten während der Elternzeit zu übernehmen (z.B. Urlaubsvertretung für Kollegen)?

Ja Nein

Falls ja, ab wann _____

und in welchem Umfang: Max. ____ Stunden/ Woche für max. ____ Wochen



Gut zu wissen:



Ein Tipp von erfahrenen Eltern: Kurz nach der Geburt, wenn die Frist für die Antragstellung der Elternzeit abzulaufen beginnt, haben Eltern wenig Zeit, sich strukturiert mit möglichen Elternzeitmodellen auseinanderzusetzen. Planen Sie daher frühzeitig.

Und: Wenn Sie Elternzeit für 12, 24 oder 36 Monate nehmen, fällt Ihr erster Arbeitstag nach der Elternzeit möglicherweise auf den Geburtstag Ihres Kindes. Wenn Sie den Kindergeburtstag zusammen mit Ihrer Familie feiern möchten, planen Sie vorausschauend und richten Sie Ihren Antrag entsprechend aus. Möglicherweise lässt sich das Problem auch durch einen Urlaubstag lösen. Um Missverständnisse zu vermeiden, besprechen Sie Ihren Wunsch frühzeitig mit Ihrem Vorgesetzten.



4. Anhang

4.3 Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs

- Gibt es den Wunsch, während der Elternzeit an ausgewählten, abgeschlossenen Projekten mitzuarbeiten (Beschäftigung ausschließlich für einen begrenzten Zeitraum im Rahmen eines definierten Projektes)?

Falls ja, ab wann _____

und in welchem Umfang: Max. ____ Stunden/ Woche für max. ____ Wochen

- Möchten Sie während der Elternzeit E-Mails aus dem Unternehmen erhalten?

Ja

Nein

Falls ja, in welchem Umfang soll das geschehen (alle E-Mails, die über Ihren Zugang eingehen, in Kopie mitlesen; nur Rundmails in Kopie lesen o.ä.)?

Falls Sie E-Mails erhalten möchten, geben Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse an:

- Haben Sie Interesse an Weiterbildung während der Elternzeit?

Ja

Nein

- Wie möchten Sie die Zusammenarbeit nach Ihrer Rückkehr idealerweise gestalten?

Beschäftigung

_____ in Vollzeit oder _____ in Teilzeit mit _____ Stunden/ Woche

Interessieren Sie sich für eine stufenweise Wiedereingliederung (Beginn mit reduzierter Stundenzahl, allmähliche Steigerung der wöchentlichen Arbeitszeit



Gut zu wissen:



Erwerbstätigkeit ist auch während der Elternzeit im Umfang von bis zu 30 Wochenstunden möglich. Voraussetzungen für den Anspruch auf Teilzeit in der Elternzeit sind:

- Der/die AntragstellerIn befindet sich in der Elternzeit.
- Das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.
- Der Arbeitgeber beschäftigt mehr als 15 MitarbeiterInnen (ohne Auszubildende).

· Es stehen der Teilzeit in der Elternzeit keine dringenden betrieblichen Gründe entgegen.

· Die regelmäßige Arbeitszeit soll für mindestens drei Monate zwischen 15 und 30 Wochenstunden betragen.

Ein entsprechender Antrag auf Teilzeit in der Elternzeit ist bis spätestens 8 Wochen vor der geplanten Aufnahme der Arbeit schriftlich beim Vorgesetzten einzureichen. Teilzeit bei einem anderen Arbeitgeber bedarf der Zustimmung des jetzigen Arbeitgebers.

Bildungsscheck und Prämiengutschein sind Förderinstrumente, die auch Personen in Elternzeit sowie Berufsrückkehrende gezielt nutzen können. Nähere Informationen finden Sie unter:

www.bildungsscheck.nrw.de

www.bildungspraemie.info

bis zur vollzeitnahen Teilzeit – 32 Stunden oder mehr pro Woche – oder zur Vollzeitbeschäftigung?

Ja Nein

Falls ja, wie sieht Ihr Wunschmodell aus?

Beginn ab _____ für mindestens _____ Monate _____ Stunden/ Woche;

Steigerung auf _____ Stunden/ Woche ab _____

Die langfristig angestrebte wöchentliche Arbeitszeit beträgt

_____ Stunden/ Woche und soll ab _____ ausgeübt werden.

Wichtiger Hinweis für Ihre eigene Planung: Beantworten Sie für sich auch die Frage, wie Sie die Kinderbetreuung gestalten und organisieren möchten. Diese Frage werden Sie möglicherweise nicht mit Ihrem Arbeitgeber diskutieren, dennoch ist sie ein entscheidender Faktor, soll die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gelingen. Für den Arbeitgeber ist weniger interessant, welche Lösung Sie bevorzugen, sondern **dass** Sie eine Lösung gefunden haben, die Ihnen die Ausübung Ihrer beruflichen Tätigkeit ermöglicht.



Gut zu wissen:



Nach § 8 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes⁷ kann ein Arbeitnehmer, sofern sein Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate besteht und sein Betrieb mindestens 15 Personen beschäftigt (Auszubildende bleiben unberücksichtigt), verlangen, dass seine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit verringert wird. Den Wunsch nach Verringerung der Arbeitszeit und deren Umfang sowie die angestrebte Verteilung der reduzierten Arbeitszeit muss der Arbeitnehmer spätestens drei Monate vor Beginn der Änderung geltend machen. Der Arbeitgeber muss der Verringerung der Arbeitszeit zustimmen und ihre Verteilung entsprechend den Wünschen des Arbeitnehmers festlegen, soweit nicht betriebliche Gründe entgegenstehen. Ein betrieblicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Verringerung der Arbeitszeit die Organisation, den Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt oder unverhältnismäßige Kosten verursacht. Die Entscheidung über die Verringerung der Arbeitszeit hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn der Verringerung schriftlich mitzuteilen. Der Arbeitnehmer kann eine erneute Verringerung der Arbeitszeit frühestens nach Ablauf von zwei Jahren verlangen, nachdem der Arbeitgeber einer Verringerung zugestimmt oder sie berechtigt abgelehnt hat.

⁷ Weitere Informationen zum Teilzeit- und Befristungsgesetz finden Sie in der Broschüre „Teilzeit – alles, was Recht ist“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und im Internet unter: www.bmas.de

4. Anhang

4.3 Checkliste für Mitarbeiterinnen zur Planung des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs



Gut zu wissen:

Es gibt eine große Vielfalt an Kinderbetreuungsangeboten: Von Lösungen innerhalb der Familie (wie beispielsweise Betreuung durch den Partner, die Großeltern oder ein Au pair) über die Tagespflege, die Kinderfrau bei Ihnen zu Hause oder die Kindertageseinrichtung⁸ sind die unterschiedlichsten Möglichkeiten denkbar. Wenn Sie nach der Geburt Ihres Kindes wieder erwerbstätig sein möchten, befassen Sie sich frühzeitig mit der Frage, wie Sie die Kinderbetreuung realisieren möchten. Welche Bedarfslage haben Sie, was ist Ihnen wichtig? Soll Ihr Kind alleine oder lieber gemeinsam mit anderen Kindern betreut werden? Zu welchen Zeiten benötigen Sie die Kinderbetreuung und was sind Sie bereit, auch finanziell zu investieren? Kommt ggf. eine Elterninitiative in Frage, bei der Sie auch Ihre Arbeitskraft einbringen müssten. Erkundigen Sie sich dann in Ihrem Wohnort nach den

unterschiedlichen Möglichkeiten und entscheiden Sie sich mit Blick auf Ihre individuelle Situation für das Angebot, das Ihrer Bedarfslage entspricht. Bitte bedenken Sie, dass die von Ihnen favorisierte Kinderbetreuungslösung ggf. nicht kurzfristig verfügbar sein könnte. Das gilt insbesondere für Eltern, die frühzeitig nach der Geburt wieder in den Beruf einsteigen. Je nach Wohnort und Einrichtung betragen die Wartezeiten in Kindertageseinrichtungen mehr als ein Jahr. Kümmern Sie sich daher also frühzeitig. Es ist letztlich einfacher, einen nicht benötigten Platz wieder abzusagen, als in der wichtigen Frage der Kinderbetreuung später einen Kompromiss eingehen zu müssen.

**Herausgeber:**

Wirtschaftsförderungsgesellschaft für
den Kreis Unna mbH
Friedrich-Ebert-Str. 19
59425 Unna
www.wfg-kreis-unna.de

**Kooperation:**

Netzwerk W Kreis Unna
Bündnis für Familie Kreis Unna

Koordination:

Anke Jauer,
Koordinierungsstelle Frau und Beruf
Kreis Unna

Texte:

Kathrin Dewender,
a tempo beratung & coaching
Anke Jauer
Sylke Runkel

Gestaltung:

ERA Design, Essen

Bilder:

WFG Kreis Unna
ERA Design
Das Copyright der Bilder liegt bei den je-
weiligen Urhebern. Die Verwendung ohne
schriftliche Genehmigung ist nicht gestattet.

Auflage:

Februar 2010
2500 Exemplare

Förderung:

gefördert vom:

Ministerium für Generationen,
Familie, Frauen und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen





Wirtschaftsförderung Kreis Unna

**Wirtschaftsförderungsgesellschaft
für den Kreis Unna mbH**

Koordinierungsstelle Frau und Beruf

Friedrich-Ebert-Straße 19 | 59425 Unna

Fon: 02303 27-4090 | Fax: 02303 27-1490

Kontakt:

Anke Jauer
aj@wfg-kreis-unna.de

Sylke Runkel
sr@wfg-kreis-unna.de