

Checklisten: Elternzeit und Wiedereinstieg gut organisieren

- *Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes
(für Personalverantwortliche)*
- *Gestaltung der Elternzeit
(für Personalverantwortliche)*
- *Gestaltung des Wiedereinstiegs
(für Personalverantwortliche)*
- *Gestaltung des Wiedereinstiegs
(für Beschäftigte)*



Checkliste: Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes

(für Personalverantwortliche)

1. Name & Funktionsbezeichnung/Bezeichnung der Stelle

2. Abteilung/Stichworte zum Aufgabenbereich/Tätigkeitsprofil

3. Erfordert die Gefährdungsbeurteilung Schutzmaßnahmen für die Schwangere
(z.B. Umsetzung in anderen Bereich des Unternehmens bei gefährlichen Stoffen; Arbeitszeiten;
Tempo bei Akkordarbeit; Bewegung von schweren Gewichten; sonstige Schutzmaßnahmen)?

Nein Wenn ja, welche:

4. Errechneter Entbindungstermin

5. Beginn der Mutterschutzfrist

6. Wie soll mit bestehenden Urlaubsansprüchen bis zum Beginn der Mutterschutzfrist umgegangen werden?

7. Wie soll mit ggf. vorhandenen Überstunden bis zum Eintritt in den Mutterschutz umgegangen werden?

8. Letzter planmäßiger Arbeitstag demnach voraussichtlich:

9. Wie ist die Vertretung bei Krankheit oder Urlaub bisher geregelt?

10. Möglichkeiten der Verteilung der Aufgaben/Tätigkeitsbereiche auf andere Beschäftigte

- Inhaltliche Teilbarkeit
- (Neu-)Verteilung der Tätigkeiten und Stundenkontingente auf andere Beschäftigte
- Gibt es andere Beschäftigte, die derzeit nicht in Vollzeit tätig sind, die „aufstocken“ möchten und qualifiziert sind, die konkrete Tätigkeit zu übernehmen?

11. Etwaige Anforderungen an Einarbeitung der Vertretung/Ersatzkraft (z.B. konkrete Fortbildung/Einweisung in besondere Maschine/ggf. einzukalkulierende Dauer?)

12. Information an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die betrieblichen Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. mögliche Arbeitszeitmodelle im Unternehmen; betrieblich (mit-)finanzierte Kita-Plätze in der Nähe; Möglichkeiten der Teilzeitarbeit/ Homeoffice-Tage; Hinweis auf Eltern-Kind-Arbeitszimmer; Hinweise auf weitere familienunterstützende Maßnahmen o.ä.)

13. Ist schon bekannt, ob und ggf. wie lange eine Elternzeit im Anschluss an die Mutterschutzfrist geplant wird?

14. Sonstiges

Checkliste: Gestaltung der Elternzeit

(für Personalverantwortliche)

1. Klärung von beruflichen und sozialen Kontakten während der Elternzeit

- a) Folgende konkrete Informationen werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter während der Elternzeit (weiterhin) zur Verfügung gestellt (z.B. Firmennewsletter, Kundenzeitschrift, Rundmails)
- a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist herzlich eingeladen, während der Elternzeit an folgenden Angeboten des Unternehmens zu partizipieren (z.B. Betriebsfeste, -versammlungen, Abteilungsveranstaltungen, Teamsitzungen)

2. Berufstätigkeit während der Elternzeit

- a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird auf eigenen Wunsch während der Elternzeit in folgendem Umfang tätig sein (möglichst genaue Festlegung von geplantem Arbeitsumfang und zeitlicher Gestaltung, einschl. des Beginns dieser Regelung)
- b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Elternzeit wird nach individueller Absprache in folgendem Umfang Vertretungen in der Urlaubszeit bzw. im Krankheitsfall von KollegInnen übernehmen
- c) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Elternzeit wird folgendes Projekt in der Elternzeit weiterführen/betreuen/neu beginnen

Folgende technische Voraussetzungen sind dafür erforderlich und gesichert

- d) Welche Fortbildung/Weiterqualifikation wird während der Elternzeit von beiden Seiten gewünscht?

Checkliste: Gestaltung des Wiedereinstiegs

(für Beschäftigte)

1. Wiederaufnahme der Tätigkeit nach der Elternzeit erfolgt ab (Datum):

2. Ab diesem Datum wird die Tätigkeit mit folgendem Stundenumfang (Wochenarbeitszeit) wieder aufgenommen:

3. Soweit dies unter dem Stundenumfang der früheren Tätigkeit liegt, soll dieser Stundenumfang in folgenden zeitlichen Stufen angehoben werden:

- Von (Monat) bis (Monat); Anzahl Wochenstunden
- Von (Monat) bis (Monat); Anzahl Wochenstunden
- Sonstige Vereinbarung in diesem Zusammenhang:

4. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit soll folgendermaßen gestaltet werden:

a) Bei Fünf-Tage-Woche: Stunden täglich (von bis)

b) Nur an folgenden Tagen mit folgendem Umfang:

c) Gesonderte Vereinbarung zur Flexibilisierung (z.B. einzelne Homeoffice-Tage; Gleitzeit)

d) Besteht Interesse, nach dem Wiedereinstieg neue Aufgabenbereiche zu übernehmen?
Wenn ja, welche?

Ist hierzu ggf. eine besondere Weiterqualifizierung erforderlich?

Checkliste: Gestaltung des Wiedereinstiegs

(für Personalverantwortliche)

1. Wiederaufnahme der Tätigkeit nach der Elternzeit erfolgt ab (Datum):

2. Ab diesem Datum wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit folgendem Stundenumfang (Wochenarbeitszeit) wieder tätig sein:

3. Ab diesem Datum wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit folgendem Stundenumfang (Wochenarbeitszeit) wieder tätig sein:

• Von (Monat) bis (Monat); Anzahl Wochenstunden

• Von (Monat) bis (Monat); Anzahl Wochenstunden

• Sonstige Vereinbarung in diesem Zusammenhang:

4. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit soll folgendermaßen gestaltet werden:

a) Bei Fünf-Tage-Woche: Stunden täglich (von bis)

b) Nur an folgenden Tagen mit folgendem Umfang:

c) Gesonderte Vereinbarung zur Flexibilisierung (z.B. einzelne Homeoffice-Tage; Gleitzeit)

5. Besteht Interesse, nach dem Wiedereinstieg neue Aufgabenbereiche zu übernehmen? Wenn ja, welche?

Ist hierzu ggf. eine besondere Weiterqualifizierung erforderlich?

6. Ist eine Anpassung des Arbeitsvertrags erforderlich?

7. Gibt es schon jetzt konkrete Wünsche für die Urlaubsplanung nach der Rückkehr, die in die Planung der Abteilung einfließen müssten?

8. Einbeziehung der Elternzeitvertretung in die Planung des Wiedereinstiegs

(falls Einstellung ggf. befristet war und/oder Stundenumfang der Vertretung im gleichen Umfang wieder abnimmt, wie die wiederkehrende Mitarbeiterin oder der wiederkehrende Mitarbeiter ihre bzw. seine Tätigkeit (ggf. stufenweise) wiederaufnimmt)

Impressum

Herausgeberin

Kompetenzzentrum Frau und Beruf Mittleres Ruhrgebiet
c/o Wirtschaftsförderung Bochum
WiFö GmbH
Viktoriastraße 10
44787 Bochum

Verantwortlich

Sandra Gagliardi, Bochum Wirtschaftsentwicklung
Kompetenzzentrum Frau und Beruf Mittleres Ruhrgebiet

Redaktion

Kompetenzzentrum Frau und Beruf Ostwestfalen-Lippe
Kompetenzzentrum Frau und Beruf Mittleres Ruhrgebiet

Layout

www.beckdesign.de
Stand: Erste Auflage, April 2020
Auflage: 250 Stück

Gefördert vom:

Ministerium für Heimat, Kommunales,
Bau und Gleichstellung
des Landes Nordrhein-Westfalen



EUROPÄISCHE UNION
Investition in unsere Zukunft
Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung

Getragen von:



Sie erreichen uns an folgenden Standorten:

Bochum Wirtschaftsentwicklung Wirtschaftsförderung Bochum WiFö GmbH

Viktoriastr. 10 · 44787 Bochum
competentia@bochum-wirtschaft.de

Karin Knütter

☎ 02 34 / 610 63 - 186
karin.knuetter@bochum-wirtschaft.de

Natalia Kandecka

☎ 02 34 / 610 63 - 188
natalia.kandecka@bochum-wirtschaft.de

Nadja Ridder

☎ 02 34 / 610 63 - 186
nadja.ridder@bochum-wirtschaft.de

Büro für Gleichstellung und Vielfalt der Stadt Herne

Berliner Platz 5 · 44623 Herne

Ulrike Hammerich

☎ 0 23 23 / 16 - 35 82
ulrike.hammerich@herne.de

Carina Schulte im Walde

☎ 0 23 23 / 16 - 31 74
carina.schulteimwalde@herne.de

Beate Stoltmann

☎ 0 23 23 / 16 - 21 28
beate.stoltmann@herne.de

Amt für Bodenmanagement und Wirtschaftsförderung der Stadt Witten

Annenstraße 111b · 58453 Witten

Heike Keßler

☎ 0 23 02 / 581 - 62 66
heike.kessler@stadt-witten.de

www.competentia.nrw.de

Besuchen Sie auch unseren Blog
www.frauenimfokus.de
und unsere Facebookseite!