

## Checkliste für Beschäftigte zur Gestaltung der Elternzeit oder Freistellung

### 1. Klärung von beruflichen und sozialen Kontakten während der Elternzeit. Das Kontakthalten und der Umfang erfolgt freiwillig auf Wunsch des/der Beschäftigten

Folgende Informationen werden der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter während der Elternzeit zur Verfügung gestellt:

- Mitarbeiterrundmails
- Einladungen zu Hochschulversammlungen
- Abteilungsveranstaltungen
- Weihnachtsfeier
- Weiteres:

### 2. Berufstätigkeit (Nebentätigkeit) während der Elternzeit: wenn gewünscht, Umfang und Gestaltung möglichst genau festlegen

- Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird auf eigenen Wunsch während der Elternzeit in folgendem Umfang tätig sein:
- Wie sieht der geplante Arbeitsumfang und die zeitliche Gestaltung aus:
- Beginn dieser Regelung:

### 3. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Elternzeit hat die Möglichkeit zur Teilzeit während der Elternzeit

Zu den rechtlichen Rahmenbedingungen, Fristen etc. ist eine Rücksprache mit dem SG Personal erforderlich!

Antrag auf alternierende Telearbeit ([siehe DV ATMA](#)) stellen.

### 4. Empfehlung zum Elterngeld

Für Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen zum Elterngeld wird eine Beratung durch das Familienservicebüro empfohlen.

- Familienservicebüro: Frau Franziska Kieslich, [familienservice@th-wildau.de](mailto:familienservice@th-wildau.de)