**Checkliste für Führungskräfte/Personalverantwortliche zur Gestaltung des Wiedereinstiegs**

|  |
| --- |
| 1. **Wiederaufnahme der Tätigkeit nach der Elternzeit erfolgt ab:** |
| * Datum: |
| 1. **Ab diesem Datum wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit folgendem Stundenumfang (Wochenarbeitszeit) wieder tätig sein:** |
| * von: bis: Anzahl der Wochenstunden: * bei Staffelung der Stunden: * Sonstige Vereinbarung in diesem Zusammenhang: |
| 1. **Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit soll folgendermaßen gestaltet werden:** |
| * Gesonderte Vereinbarung zur Flexibilisierung (z.B. einzelne Homeoffice-Tage, Gleitzeit) |
| 1. **Ggf. neue Arbeitsinhalte besprechen:** |
|  |
| 1. **Ist eine Anpassung des Arbeitsvertrags/ der Tätigkeitsdarstellung erforderlich:** |
|  |
| 1. **Gibt es schon jetzt konkrete Wünsche für die Urlaubsplanung nach der Rückkehr, die in die Planung der Abteilung einfließen müssten:** |
| □ Nein □ Wenn ja, welche: |
| 1. **Einbeziehung der Elternzeitvertretung in die Planung des Wiedereinstiegs:** |
| * Übergabe der Arbeitsaufgaben: * falls Einstellung befristet war und/oder Stundenumfang der Vertretung im gleichen Umfang wieder abnimmt, wie nimmt die wiederkehrende Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter die Tätigkeit (ggf. stufenweise) wieder auf: |