

Organisation planbarer familienbedingter Vertretungen

Leitfaden zur Organisation planbarer Vertretungen - inklusive einer strukturierten Begleitung familienbedingter Freistellungen

Was?	Wer?	Wann?
Gespräch zur Gestaltung der Elternzeit: <ul style="list-style-type: none"> mit der werdenden Mutter/dem Vater, Ggf. Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz durchführen, falls diese noch nicht vorliegt bzw. Änderungen vorliegen, Gespräch zu längerfristiger Vertretung mit der/dem Beschäftigten 	<ul style="list-style-type: none"> Führungskraft und Beschäftigte/r, optional mit SG Personal 	Ziel ist eine frühzeitige Planung des Mutterschutzes, der Elternzeit, Vertretungszeit: <ul style="list-style-type: none"> Nach der Schwangerschaftsanzeige bzw. Elternzeitanfrage Oder anderen angezeigten längerfristigen Freistellungen
Ggf. Planungsgespräch unter zusätzlicher Einbindung der Personalabteilung: <ul style="list-style-type: none"> Entscheid über interne oder externe Vertretungsvariante 	<ul style="list-style-type: none"> Führungskraft mit HS-Leitung Information an SG Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Nach Mitteilung des/der Beschäftigten zu den Schutzfristen, der Elternzeit, Freistellung
Klären des Vertretungsbedarfes: <ul style="list-style-type: none"> Beschreibung der Aufgaben Notwendige Qualifikation Einweisung, Übergabe Dauer 	<ul style="list-style-type: none"> Führungskraft und Beschäftigte/r Siehe Tätigkeitsdarstellung ggf. Checkliste „Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes“ 	Ziel ist eine möglichst frühzeitige Planung und Anzeige eines internen bzw. externen Vertretungsbedarfes. <ul style="list-style-type: none"> Prüfen ob interne oder externe Vertretung notwendig Empfehlung für interne Vertretung: 3 Monate vor Beginn der Mutterschutzfrist/Elternzeit/Freistellung planen Empfehlung für externe Vertretung: unverzüglich nach Mitteilung klären
Wenn Vertretung notwendig ist, <ul style="list-style-type: none"> Abstimmung zu den Vertretungsanforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> Führungskraft und Vertretung Einbindung des Teams 	<ul style="list-style-type: none"> Bis Beginn Mutterschutzfrist/Elternzeit/Freistellung
Übergabegespräch <ul style="list-style-type: none"> vor Beginn der Freistellungs-/Vertretungszeit 	<ul style="list-style-type: none"> Beschäftigte/r und Vertretung, ggf. mit der Führungskraft 	<ul style="list-style-type: none"> Bis Beginn der Mutterschutzfrist/Elternzeit/Freistellung
In Kontakt bleiben: <ul style="list-style-type: none"> Wunsch erfragen Ggf. Pate für das Kontakthalten durch 	<ul style="list-style-type: none"> Führungskraft und Beschäftigte/r 	<ul style="list-style-type: none"> In der Elternzeit/Freistellung

Organisation planbarer familienbedingter Vertretungen

<p>die/den Beschäftigte/n aussuchen, als freiwilliges Angebot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an HS-Veranstaltungen * • Fortbildungen ermöglichen* • Bei Berufstätigkeit neben der Elternzeit: Klären der Voraussetzungen* <p>*<i>Achtung</i>: Rechtliche Rahmenbedingungen beachten, wie Versicherungsschutz etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s. Checkliste „Gestaltung der Elternzeit/Freistellung“ • SG Personal einbinden zu Klärung der rechtlichen Rahmenbedingungen 	
<p>Wiedereinstieg planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein Einarbeitungsplan notwendig? • Ist eine „Patenschaft“ sinnvoll? 	<ul style="list-style-type: none"> • Führungskraft • s. Checkliste „Gestalten des Wiedereinstiegs“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Im letzten Viertel der Elternzeit/Freistellung, Empfehlung: Kontakt zum Wiedereinstieg herstellen
<p>Übergabegespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach dem Ende der Freistellungs-/Vertretungszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigte/r und Vertretung, ggf. mit der Führungskraft 	<ul style="list-style-type: none"> • In der ersten Woche des Wiedereinstiegs
<p>Ggf. Anpassen des Arbeitsvertrages/ der Tätigkeitsdarstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit • Arbeitsaufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • Führungskraft, Beschäftigte/r, SG Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit: vier Wochen vor Wiedereinstieg • Arbeitsaufgaben: In den ersten vier Wochen nach Wiedereinstieg

Weiterführende Informationen finden Sie auf diesen Webseiten:

- Elternzeit: www.th-wildau.de/familie
- Checkliste Pflege: https://www.th-wildau.de/files/Familienfreundl-Hochschule/Ploetzlicher_Pflegefall.pdf

Zur Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes, ggf. einer Gefährdungsbeurteilung sowie der Organisation und Gestaltung der Elternzeit/Freistellung können die folgenden detaillierteren Dokumente genutzt werden:

- Checkliste für Beschäftigte zur Gestaltung der Elternzeit
- Checkliste für Personalverantwortliche zur Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes
- Gefährdungsbeurteilung
- Checkliste für die Führungskraft zum Wiedereinstieg

Die Dokumente stehen auf der Formularwebseite:

<https://www.th-wildau.de/beschaeftigte/formulare-und-antraege/>