

Gesprächsleitfaden – Checkliste für Erst- und Zweitgespräche

Führen Sie ein erstes Gespräch zur beruflichen Planung mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor familienbedingten Pausen (Mutterschutz, Elternzeit, Pflege von Angehörigen).

1. Vorbereitung:

Stimmen sie einen festen Termin ab - 1 Stunde mit ausreichendem Zeitraum für die Vorbereitung (2-3 Wochen vorher) Gesprächsumfeld: Es findet in einem störungsfreien Raum unter vier Augen zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter statt. Die Gesprächsthemen werden gemeinsam gefunden.

2. Reflektion im Vorfeld zu folgenden Fragestellungen:

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Wie sieht meine berufliche Tätigkeit jetzt aus und bestehen Änderungserfordernisse bzw. wie kann sie bis zur Geburt fortgeführt werden? Wie könnte diese zukünftig aussehen (in 1 Jahr, in 3 Jahren)?

Für Vorgesetzte: Wie sieht das Aufgabengebiet/spektrum aus? Wie ist es im „Arbeitsbereich“ verankert? Was muss wie geregelt werden um den kontinuierlichen Ablauf zu gewährleisten und welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Welche Spielräume z.B. hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsorganisation stehen zur Verfügung und können von wem wie genutzt werden (Flexibilisierung)? Was muss verbindlich geregelt und im Arbeitsbereich kommuniziert werden?

Mögliche Stichworte zum Gespräch

A Erstgespräch (Nach Anzeige der Schwangerschaft)

- Welche Einschränkungen sind wahrscheinlich und wie können diese kompensiert werden?
- Welche Aufgaben können oder müssen an andere übertragen werden insbesondere im Falle eines Beschäftigungsverbotes?
- Umfang, zeitlicher Rahmen und Verteilung der Arbeitszeit insbes. bei Beschäftigungsverbot
- Verbindliche Verabredung der Arbeitsübergabe zum Mutterschutz und zur Elternzeit

B Zweitgespräch (Folgegespräch: Vor Beginn der Elternzeit bzw. dessen Ablauf)

- Was wird sich gegebenenfalls verändern? – Planung und Perspektiven
- Umfang, zeitlicher Rahmen und Verteilung der Arbeitszeit (z.B. Teilzeit)
- Welche Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten gibt es im Anschluss an die Geburt (evtl. befristet) und welche Modelle sind für die/den Beschäftigten und die Arbeitsstelle denkbar?
- Wenn sich das Aufgabengebiet verändert, welche zusätzlichen Kompetenzen werden benötigt (Anpassungsfortbildung)?
- Wie kann der Informationsfluss zwischen Beurlaubter/m und Arbeitsbereich gesichert werden, z.B. durch ein Peer-Mentoring?

3. Gesprächsergebnisse

Die Gesprächsergebnisse werden gesichert. Der Termin für die Arbeitsübergabe wird verbindlich im gegenseitigen Einvernehmen verabredet. Es wird ein Termin für das zweite Planungsgespräch festgelegt.