

## Gesprächsleitfaden WEM 1 vor Beginn einer Auszeit (Elternzeit/Familienzeit, Pflegezeit)

|               |
|---------------|
| Mitarbeiterin |
| OE            |
| Vorgesetzte   |
| Datum         |

### I. Erwartungen / Ziele:

1.1 Welche Erwartungen / Ziele verbindet die **Mitarbeiterin** mit der Rückkehr nach der Auszeit?

---



---



---



---

1.2 Welche Erwartungen / Ziele verbindet die **Vorgesetzte** mit der Rückkehr nach der Auszeit?

---



---



---



---

2.1 Was erwartet die **Mitarbeiterin** von der Vorgesetzten im Hinblick auf Auszeit und Rückkehr?

2.1.1 Auszeit:

---



---



---



---

## 2.1.2 Rückkehr:

---



---



---



---

Sofern nach der Rückkehr ein veränderter Stundenumfang angestrebt oder ein Kita- Platz benötigt wird, bitte die entsprechenden **Vorlaufzeiten** beachten!

- Veränderter Stundenumfang gewünscht?  ja  nein
- Platz in Betriebs-Kita gewünscht?  ja  nein  
(durch Mitarbeiterin zu veranlassen; weitere Informationen im Portal).

2.2 Was erwartet die **Vorgesetzte** von der Mitarbeiterin im Hinblick auf Auszeit und Rückkehr?

## 2.2.1 Auszeit:

---



---



---



---

## 2.2.2 Rückkehr:

---



---



---



---

**Tipp**

Infos zu Mutterschutz, Elterngeld und Elternzeit, Wiedereinstieg, Pflege etc. [www.familien-wegweiser.de](http://www.familien-wegweiser.de)

- ▶ Sofern an dieser Stelle deutlich wird, dass eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz bzw. in die bisherige OE nicht angestrebt wird oder aus sonstigen Gründen nicht möglich ist, ist das WEM 1 von A 10 weiterzuführen.
- ▶ Wird eine Rückkehr in die bisherige OE angestrebt, weiter mit II. durch die bisherige Vorgesetzte
- ▶ Jeweils eine Kopie von „II. Gestaltung der freigestellten Zeit / Kontakthaltmaßnahmen“ an A 10.2, PR, GSB, SBV und oder Sonstige weiterleiten.

**II. Gestaltung der freigestellten Zeit / Kontakthaltemaßnahmen:**

**1. Ansprechpartnerin (AP) während der freigestellten Zeit:**

- grundsätzlich in allen personal- und dienstrechtlichen Angelegenheiten: A 10.2
- bei angestrebter Rückkehr in die bisherige OE: Vorgesetzte \_\_\_\_\_
- darüber hinaus bei Bedarf:  PR  GSB  SBV
- weitere: \_\_\_\_\_

**2. Kontakthaltemaßnahmen:**

- Angelegenheiten personal- und dienstrechtlicher Art erfolgen bedarfsorientiert durch A 10.2
- werden weitere regelmäßige Kontakthaltemaßnahmen durch die Mitarbeiterin gewünscht?  
 ja  nein
- wenn ja, durch wen: \_\_\_\_\_

in welchem zeitlichen Abstand? \_\_\_\_\_ Wochen / Monate

**2.1 Zugriff auf Extranet [www.staedtereion-aachen.de/extranet](http://www.staedtereion-aachen.de/extranet) gewünscht?**

- ja  nein

**2.2 Sonstige, grundsätzliche Vereinbarungen:**

|   | ja                       | nein                     | zuständig   |
|---|--------------------------|--------------------------|---|
| - Einladung zu Festen und Veranstaltungen?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Vorgesetzte<br><input type="checkbox"/> PR<br><input type="checkbox"/> GSB<br><input type="checkbox"/> _____ |
| - Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen?<br>(Fortbildungskatalog im Extranet; Anmeldung über A 10.4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| - Übernahme von Kurzzeitvertretungen erwünscht?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A 10.2  |
| - Weitere individuelle Vereinbarung(z. B. Hospitation in anderer OE):                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A 10.2  |
| Termin für Rückkehrgespräch: _____  |                          |                          |   |

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

| Kenntnisnahme der Vereinbarungen | Datum | Unterschrift | Wvl. zur Umsetzung |
|----------------------------------|-------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> A 10.2  |       |              |                    |
| <input type="checkbox"/> PR      |       |              |                    |
| <input type="checkbox"/> GSB     |       |              |                    |
| <input type="checkbox"/> SVB     |       |              |                    |
| <input type="checkbox"/>         |       |              |                    |