

Leitfaden Elternteilzeit für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Elternteilzeit in Anspruch nehmen möchte.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion und Dauer der Elternteilzeit
- Fokus auf weitere Arbeit und Zusammenarbeit



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit Schaffung einer guten Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitreduktion und Arbeitszeitmodelle
- Pläne, wie die Elternteilzeit optimal genutzt werden kann
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin und das Unternehmen
- Überprüfung aller notwendigen Unterlagen



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/ Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)