

# Pflegekarenz/-teilzeit



# Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



## Wann

- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie in Pflegekarenz gehen möchte.
- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie Pfl egeteilzeit beanspruchen möchte.
- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Familienhospizkarenz/-teilzeit in Anspruch nehmen möchte.



## Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterin



## Gesprächsziele

- Strukturierte Planung der Auszeit und des Wiedereinstiegs– eine vertrauensvolle Basis für das Arbeitsverhältnis schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der temporären Auszeit bzw. für einen gelungenen Wiedereinstieg legen
- Planung der Pfl egeteilzeit oder Familienhospizteilzeit



*Sensibilisierung für die Wichtigkeit der finanziellen Absicherung im Alter*



## Gesprächsinhalte

- Ziel des Gesprächs ist es, ein gemeinsames Bild für die zukünftige Zusammenarbeit zu schaffen und damit eine gute Basis für das Unternehmen und die Mitarbeiterin herzustellen.
- Die derzeitigen Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt des geplanten Wiedereinstiegs werden besprochen und mit dem aktuell notwendigen Pflegebedarf abgewogen.
- Um den Wiedereinstieg bestmöglich zu planen, werden organisatorische Optionen (z. B. Stundenausmaß, Telearbeit) vorgestellt und über Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung während der Karenzierung informiert.



*Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf die Alterspension sowie Absicherungsmöglichkeiten wie die freiwillige Höherversicherung oder die Weiter- bzw. Selbstversicherung für pflegende Angehörige*



## Gesprächsablauf

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



### Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und 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)



### **TIPPI! Wiedereinstiegsgespräch**

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.