

Wiedereinstieg in den Beruf – familienbewusste Personalpolitik in öffentlichen Verwaltungen

Stadt Würselen / StädteRegion Aachen



LANDESINITIATIVE
netzwerk



Gefördert vom:
Ministerium für Gesundheit, Pflege und Alter des Landes Nordrhein- Westfalen



Sehr geehrte Damen und Herren,

Familienfreundlichkeit ist ein wichtiger, ökonomischer Standortfaktor besonders in Zeiten des demographischen Wandels.

Lange Zeit galt der öffentliche Dienst als besonders familienfreundlich. Geregelte Arbeitszeiten, hohe Arbeitsplatzsicherheit und gesetzliche Regelungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Säulen, wenn es um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf geht.

Andererseits erschweren in vielen Kommunen anstehende massive erforderliche Haushaltskonsolidierungen die Wiederbesetzung von Stellen, wenn Eltern eine berufliche Auszeit einplanen.

Der öffentliche Dienst ist einer der wichtigsten Arbeitgeber für Frauen und somit ist die Frage des Wiedereinstiegs entscheidend. Der hohe Frauenanteil im öffentlichen Dienst ist bei dieser Thematik eine Herausforderung und zugleich eine wichtige Ressource im Zusammenhang mit dem Fachkräfteengpass. Hoch qualifizierten Frauen, die im öffentlichen Dienst gut repräsentiert sind, mittels eines strukturierten Verfahrens den Wiedereinstieg und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu ermöglichen, ist für die Verwaltungen eine entscheidende, in die Zukunft gerichtete Maßnahme. Die Beschäftigtenstruktur in vielen Verwaltungen zeigt eine starke Überalterung und so ist heute erkennbar, dass in den nächsten fünf bis zehn Jahren Fachkräfte gesucht werden. Frauen - und zunehmend Männer - wollen Familienaufgaben und Beruf miteinander vereinbaren. Dies gilt insbesondere für die Elternzeit, aber auch für die Pflegezeit von Angehörigen.

Familienbewusste Angebote sind sowohl bei der Auswahl des Arbeitgebers ein zunehmend bedeutsames Kriterium, als auch hinsichtlich der Erhöhung der Zufriedenheit, der Produktivität und der Reduzierung der Dauer der Elternzeit. Mütter und zunehmend auch Väter nehmen eine familienbedingte Auszeit in Anspruch. Egal, warum eine familienbedingte berufliche Freistellung genommen wird: Die Zeit des Ausstiegs, die Phase der Freistellung und des Wiedereinstiegs sollte gut geplant und strukturiert werden.

Im Sinne einer kooperativen und effektiven Arbeitsstruktur wurden bei diesem Projekt die Personalverantwortlichen, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragten der Verwaltungen von Beginn an eingebunden. Auf Einladung der Projektträgerin, Stadt Würselen, haben Vertreterinnen und Vertreter der Stadt Aachen, der StädteRegion Aachen, der Stadt Alsdorf, der Stadt Eschweiler, der Stadt Herzogenrath, der Stadt Stolberg und Competentia – Kompetenzzentrum Frau und Beruf Region Aachen aktiv an diesem Prozess mitgewirkt. Allen Beteiligten möchte ich ganz herzlich für die sehr gute Kooperation und konstruktive Zusammenarbeit danken.

Begleitet wurde die Projektdurchführung von der Unternehmensberatung ac.consult, die in diesem Themenspektrum bereits mehrere Landes- und Bundesprojekte durchgeführt hat.

Die erarbeiteten Gesprächsleitfäden, Informationen und der Entwurf einer Dienstvereinbarung sind wichtige Materialien, die den Aus- und Wiedereinstieg gut strukturiert und klärend steuern können. Durch die Bildung eines städteregionalen Netzwerkes zu dieser Thematik erhält das Thema eine wichtige Position in der Personalpolitik der Verwaltungen vor Ort und wird damit bedeutsam für die Region. Den Nutzerinnen und Nutzern der Leitfäden und Materialien wünsche ich im Namen aller Beteiligten gute Dialoge und konstruktive Planungsprozesse.

Würselen, im März 2013

A handwritten signature in black ink, reading "Silke Tamm-Kanj". The signature is written in a cursive, flowing style.

(Silke Tamm-Kanj)
Gleichstellungsbeauftragte Stadt Würselen

Impressum

Herausgeberin:
Stadt Würselen
Der Bürgermeister
Gleichstellungsstelle
Morlaixplatz 1
52146 Würselen
Tel: 02405-67217
e-Mail: silke.tamm-kanj@wuerselen.de

Kooperation:
Stadt Aachen - StädteRegion Aachen - Stadt Alsdorf - Stadt Eschweiler -
Stadt Herzogenrath - Stadt Stolberg - Competentia-Kompetenzzentrum Frau und Beruf Region Aachen

Projektdurchführung:
Stadt Würselen-Gleichstellungsbeauftragte, Silke Tamm-Kanj
Kordinatorin Netzwerk W der StädteRegion Aachen / Würselen

Unternehmensberatung ac.consult, Aachen, Katharina Junglas

Gestaltung:
Mach:Art Grafik und Design
Susanne Mix

Nutzung:
Die am Projekt beteiligten Verwaltungen und Institution können die Materialien zur weiteren Verwendung nutzen.

März 2013

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

1. Ziele vergleichen

Welche Ziele verbindet die/der Mitarbeiter/in mit der Rückkehr?

Welche Ziele verbindet der/die Vorgesetzte mit der Rückkehr?

2. Erwartungen abklären

Was erwartet die/der Mitarbeiter/in von dem/der Vorgesetzten im Hinblick auf Auszeit und Rückkehr?

Auszeit:

Rückkehr:

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

Auszeit:

Rückkehr:

3. Gestaltung der freigestellten Zeit

Ansprechpartner/in während der freigestellten Zeit?

Kontakthaltmaßnahmen?

Informationen aus der Verwaltung? Zugang zum Intranet?

Sonstiges?

Datum Rückkehrgespräch: _____

Auszug aus Mitarbeiter/innen-Gespräch 1:

Vereinbarungen für die Auszeit

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

| Vereinbarung (Beispiele) | zur Umsetzung weitergeleitet an |
|---|----------------------------------|
| Ansprechpartner/in während der Auszeit | die entsprechende Person |
| alle 8 Wochen Telefonkontakt | Ansprechpartner/in |
| Einladung zu Festen und Veranstaltungen | Personalamt, Personalrat |
| Zugang zum Intranet | Kämmerei zwecks Genehmigung |
| | EDV-Abteilung zwecks Einrichtung |
| Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen | Personalentwicklung |
| Übernahme von Kurzzeitvertretungen | Personalamt |
| Hospitationen in anderen Bereichen | Personalamt, Personalentwicklung |
| | |
| | |

Jede Verwaltung muss festlegen, welche Möglichkeiten sie als Kontakthaltemaßnahmen anbietet und in welcher Zuständigkeit jeweils die Umsetzung liegt.

Dieses Gespräch ist optional, je nachdem welche Vereinbarungen im Mitarbeiter/innengespräch 1 getroffen wurden.

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

1. Aktuelle Situation klären

Wie ist die aktuelle Situation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?
Hat sich gegenüber dem Mitarbeitergespräch vor der Auszeit etwas geändert?

Wie ist die aktuelle Situation der Verwaltung/der Abteilung? Hat sich gegenüber dem Mitarbeitergespräch vor der Auszeit etwas geändert?

2. Vorstellungen, Erwartungen, Wünsche klären

Mitarbeiter/in

Vorgesetzte/r

3. Bedarf der/die Mitarbeiterin und Unterstützungsangebote des Unternehmens

(Arbeitszeitmodelle, speziell: Führen in Teilzeit, Kinderbetreuung, Regelungen bei Krankheit des Kindes, ...)

Arbeitszeit

Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Angebot der Verwaltung

Kinderbetreuung

Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Angebot der Verwaltung

Krankheit des Kindes

Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Angebot der Verwaltung

Sonstiges (Home-Office, anteilige Heimarbeit, ...)

Bedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Angebot der Verwaltung

4. Einarbeitung und erste Arbeitsphase planen

Durchgehen des Einarbeitungsplans anhand des Musterformulars:
Welche Einzelheiten für die erste Arbeitsphase können jetzt schon geklärt werden?

Datum Rückkehr: _____

Auszug aus Mitarbeiter/innen-Gespräch 2:

Vereinbarungen für die Auszeit:

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

| Vereinbarung (Beispiele) | zur Umsetzung weitergeleitet an |
|--|---------------------------------|
| Stundenumfang Arbeitszeit | |
| Verteilung der Arbeitszeit innerhalb der Woche | |
| Home-Office bei Krankheit des Kindes | |
| Aufnahme in Betriebs-KiTa | |
| Änderung des Aufgabenzuschnitts | |
| | |
| | |

Jede Verwaltung muss hier festlegen, welche Möglichkeiten sie als Kontakthaltemaßnahmen

Wenn kein Rückkehrgespräch geführt wurde, sollten die Inhalte aus Gesprächsleitfaden 2 jetzt besprochen werden.

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

Einarbeitungsschritt _____

1. Wurden die Ziele des Einarbeitungsschritts erreicht?

Ja

nein

Gibt es besondere Anmerkungen?

Was muss in diesem Zusammenhang noch getan werden?

2. Absprachen für den nächsten Einarbeitungsschritt

Aufgaben der/des Mitarbeiter/in

Aufgaben des/der Vorgesetzten

Gesprächsleitfaden 4

Mitarbeiter/innen-Gespräch
am Ende der Rückkehrphase nach einer Auszeit (z.B. Schwangerschaft/Geburt, Elternzeit, Krankheit, Pflegezeit)

Dokument 04

Mitarbeiter/in: _____

Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

Das Auswertungsgespräch erfolgt auf der Grundlage des 1. Mitarbeiter/innengesprächs vor Beginn der Auszeit

1. (Wie) Wurden die Rückkehrziele erreicht?

Rückkehrziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters?

Rückkehrziele des/der Vorgesetzten?

2. (Wie) Wurden die Erwartungen von der/dem Mitarbeiter/in und Vorgesetzten aneinander erfüllt?

3. Wie zufrieden sind sie mit der Wieder-Einarbeitung?

Mitarbeiter/in

Vorgesetzte/r

4. Welche Entwicklungsperspektiven hat der/die Mitarbeiter/in im kommenden Jahr?

5. Was muss noch (besser) geregelt werden?

Phase 1: Vor Beginn der Auszeit (Dokumente 1 und 1a)

Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die Mitarbeiterin / Bekanntgabe der Absicht, Elternzeit zu nehmen, durch den Mitarbeiter (auch: Bekanntgabe der Absicht, Pflegezeit in Anspruch zu nehmen, durch den/die Mitarbeiter/in)

Mitarbeiter/innengespräch (Gesprächsleitfaden 1) spätestens 2 Monate vor Beginn des Mutterschutzes bzw. vor Beginn der Elternzeit / Beurlaubung

- Zielabgleich über die berufliche Zukunft des/der Mitarbeiter/in
- Vorstellungen, Erwartungen, Wünsche klären
- Informationen zu den rechtlichen Auswirkungen von Elternzeit / Pflegezeit geben
- Planung der Gestaltung der freigestellten Zeit:
 - Ansprechpartner/in innerhalb der Verwaltung
 - Kontakthaltmaßnahmen
 - Teilhabe an Informationen
 - Übernahme von Vertretungen
 - Qualifikationsmaßnahmen
 - Qualifizierungsgespräche (§ 5 TVöD)
 -

Phase 2: Während der Auszeit (Dokumente 2 und 2a, eventuell 2b)

- Rückkehrgespräch (optional) (Gesprächsleitfaden 2) 3 Monate vor Rückkehr:
- aktuelle Situation klären
- Vorstellungen, Erwartungen, Wünsche klären
- Bedarf der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und Unterstützungsangebote der Verwaltung aufeinander anpassen (Arbeitszeitmodelle, speziell Führen in Teilzeit, Kinderbetreuung, Regelungen bei Krankheit des Kindes usw.)
- Einarbeitung und erste Arbeitsphase planen

Phase 3: Nach der Rückkehr (Dokumente 3, 2b und 4)

- Einarbeitungsplan erstellen und abarbeiten (nach Musterformular)
- phasenorientierte Mitarbeitergespräche (Gesprächsleitfaden 3)
- Betreuung durch die Führungskraft
- Abschlussgespräch (Gesprächsleitfaden 4)

| Personalamt | Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r |
|--|--|--|
| Phase 1: Vor Beginn der Auszeit | | |
| | Bekanntgabe der Schwangerschaft bzw. der Elternzeitabsicht | |
| bei Schwangerschaft Attest entgegennehmen umfassende Informationen durch Übergabe des Elternpaketes (siehe Dokument 10) | ← ← | Mitarbeiter/innengespräch laut Dokument 1 Dokumentation der Ergebnisse und Vereinbarungen im Dokument 1 Dokumentation der Vereinbarungen im Dokument 1a |
| Umsetzung der Vereinbarungen und gegebenenfalls Weiterleitung an Fachabteilungen (Erläuterung in Dokument 1a) | ← | Weitergabe der Vereinbarungen (Dokument 1a) an das Personalamt |
| Phase 2: Während der Auszeit | | |
| während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen | während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen | während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen |
| | ← ← | 3 Monate vor der Rückkehr Rückkehrgespräch (optional) (Dokument 2) Dokumentation der Ergebnisse und Vereinbarungen im Dokument 2 gegebenenfalls Einarbeitungsplan erstellen (Dokument 2b) |
| Umsetzung der Vereinbarungen und gegebenenfalls Weiterleitung an Fachabteilungen (Erläuterung in Dokument 2a) | ← | Weitergabe der Vereinbarungen (Dokument 2a) an das Personalamt |
| Phase 3: Nach der Rückkehr | | |
| | nach Rückkehr | Rückkehrgespräch, falls noch nicht erfolgt (Dokument 2) Dokumentation der Ergebnisse phasenweise Mitarbeitergespräche zur Begleitung der Einarbeitung (Dokument 3) Dokumentation der Ergebnisse |
| Anonymisierung und Aufbereitung der Ergebnisse aus den Abschlussgesprächen für das Controlling des Wiedereinstiegsmanagements im Vierteljahresgespräch | nach Abschluss der Einarbeitung | Abschlussgespräch (Dokument 4) Dokumentation der Ergebnisse Weiterleitung der Ergebnisse aus Frage 5 an Personalamt |

| Aktion / Beteiligte | Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r | Personalamt | Personalrat | Gleichstellung |
|---|----------------|---|-------------|-------------------|-------------------|
| Bekanntgabe der Schwangerschaft, Anmeldung von Elternzeit | | → | | | |
| Information ans Personalamt | → | | → | | |
| Bestätigung der Elternzeit umfassende Information | ← | | ← | | |
| Weitergabe von Vereinbarungen aus MA-Gespräch 1 und 2 | | Formblätter Vereinbarungen an zuständige Stellen zwecks Umsetzung | → | | |
| Wiedereinstieg als Thema in den Vierteljahresgesprächen | | Bürgermeister/in vertritt Führungsebene vgl. Musteragenda | | vgl. Musteragenda | vgl. Musteragenda |

1. Wiedereinstiegsmanagement als win-win-Situation

Wiedereinstiegsmanagement beruht auf der Grundhaltung, dass eine familienbewusste Personalpolitik der Verwaltung und den Mitarbeiter/innen gleichermaßen nutzt, so dass ein vernünftiger Interessenausgleich zustande kommt.

2. Wiedereinstiegsmanagement als internes Projekt

Dem Wiedereinstiegsmanagement liegt die Idee zugrunde, dass eine geplante Auszeit von den Beteiligten als internes Projekt betrachtet und bearbeitet wird. Wie bei jedem Projekt werden Ziele zugrunde gelegt, Aktionen geplant und Zeiträume festgelegt. Die einzelnen Gespräche werden fortlaufend dokumentiert und überprüft. Dadurch werden die Maßnahmen des Wiedereinstiegsmanagements transparent und verbindlich - sie sind nicht abhängig von informellen Strukturen und Personenkonstellationen.

3. Wiedereinstiegsmanagement als Führungsstrategie

Wiedereinstiegsmanagement ist ein Managementkonzept und muss vom Verwaltungsvorstand und allen Führungskräften eingeführt und mitgetragen werden. Die jeweilige unmittelbar vorgesetzte Führungskraft lädt die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zu den Mitarbeitergesprächen ein und führt diese persönlich durch. Führungskräfte sollen für Mitarbeitergespräche geschult sein. Eine Dienstvereinbarung bringt das verbindlich zum Ausdruck. Das Wiedereinstiegsmanagement muss allen Verwaltungsangehörigen bekannt gemacht werden. Alle dazu gehörigen Maßnahmen müssen regelmäßig evaluiert und weiterentwickelt werden.

4. Klarheit und Transparenz

Beide Seiten (Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber) sollen darin bestärkt werden, die Initiative zu ergreifen und klare Vereinbarungen zu treffen. Das Thema Wiedereinstieg wird so mit mehr Selbstbewusstsein, mehr Selbstverständlichkeit und mehr Vorausschau behandelt. Die Hol- und Bringpflichten sollten auf beiden Seiten definiert werden. Lösungen rund um den Wiedereinstieg (z.B. Arbeitszeiten) sollten fair und offen verhandelt werden. Als Arbeitgeber müssen die Kommunen sich festlegen, welche Unterstützung sie bieten und wo dabei die Grenzen sind.

5. Geordnete Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten für das Wiedereinstiegsmanagement müssen geklärt werden. Wichtig ist auch die Einbindung aller relevanten Akteure: Mitarbeiter/in, Vorgesetzte/r, Personalamt, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte.

Dienstvereinbarung über Maßnahmen zum Wiedereinstieg in den Beruf – familienbewusste Personalpolitik bei der Stadtverwaltung

Die Stadt
vertreten durch den Bürgermeister
und
der Personalrat
vertreten durch den/die Vorsitzende/n

schließen gem. §§ 70 und 72 LPVG folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist ein Leitziel der Stadtverwaltung
Um dieses Ziel zu erreichen, ist die Sicherung und Förderung der Erwerbstätigkeit wesentliche Voraussetzung.

Familienbedingte Unterbrechungen der Erwerbsarbeit dürfen nicht zum Nachteil der beruflichen Entwicklung führen.

Damit dies gelingen kann, bedarf es eines qualifizierten Wiedereinstiegmanagements, getragen von der Verwaltung und ihren Führungskräften, der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und allen am Prozess beteiligten Stellen.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/Innen der Stadt
(Beamte, tariflich Beschäftigten und Auszubildende).

§ 2

Ziele und Grundlagen

Wiedereinstiegsmanagement beruht auf der Grundhaltung, dass eine familienbewusste Personalpolitik der Verwaltung und den Mitarbeiter/innen gleichermaßen nutzt, so dass ein vernünftiger Interessenausgleich zustande kommt.

Beide Seiten (Beschäftigte, Mitarbeiter/innen und Verwaltung) sollen darin bestärkt werden, die Initiative zu ergreifen und klare Vereinbarungen zu treffen. Das Thema Wiedereinstieg wird so mit mehr Selbstbewusstsein, mehr Selbstverständlichkeit und mehr Vorausschau behandelt. Die Hol- und Bringpflichten sollten auf beiden Seiten definiert werden. Lösungen rund um den Wiedereinstieg (z.B. Arbeitszeiten) sollten fair und offen verhandelt werden. Als Arbeitgeber müssen die Kommunen sich festlegen, welche Unterstützung sie bieten und wo dabei die Grenzen sind.

§3

Ablauf

Damit das Wiedereinstiegsmanagement für alle Beteiligten die festgelegten Standards erfüllt, ist es erforderlich, dass bestimmte Abläufe und Inhalte festgelegt sind. Durch die Sicherstellung dieser Kriterien ist eine begleitende und vorausschauende Personalpolitik auch hinsichtlich des Wiedereinstiegs möglich.

Der Musterablauf eines qualitätsgesicherten Wiedereinstiegs verläuft nach folgenden drei Phasen (Dokument 5):

Phase 1: Vor Beginn der Auszeit (Dokumente 1 und 1a)

Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die Mitarbeiterin / Bekanntgabe der Ansicht, Elternzeit / Pflegezeit zu nehmen, durch den/die Mitarbeiter/in

Mitarbeiter/innengespräch (Gesprächsleitfaden 1) spätestens 2 Monate vor Beginn des Mutterschutzes bzw. vor Beginn der Elternzeit / Pflegezeit:

Phase 2: Während der Auszeit (Dokumente 2 und 2a, eventuell 2b)

Rückkehrgespräch (optional) (Gesprächsleitfaden 2) 3 Monate vor Rückkehr

Phase 3: Nach der Rückkehr (Dokumente 3, 2b und 4)

Einarbeitungsplan erstellen und abarbeiten (nach Musterformular)

phasenorientierte Mitarbeitergespräche (Gesprächsleitfaden 3)

Abschlussgespräch (Gesprächsleitfaden 4)

| Personalamt | Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r |
|--|--|--|
| Phase 1: Vor Beginn der Auszeit | | |
| | Bekanntgabe der Schwangerschaft bzw. der Elternzeitabsicht | |
| bei Schwangerschaft Attest entgegennehmen umfassende Informationen durch Übergabe des Elternpaketes (siehe Dokument 10) | ← ← | Mitarbeiter/innengespräch laut Dokument 1 Dokumentation der Ergebnisse und Vereinbarungen im Dokument 1 Dokumentation der Vereinbarungen im Dokument 1a |
| Umsetzung der Vereinbarungen und gegebenenfalls Weiterleitung an Fachabteilungen (Erläuterung in Dokument 1a) | ← | Weitergabe der Vereinbarungen (Dokument 1a) an das Personalamt |
| Phase 2: Während der Auszeit | | |
| während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen | während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen | während der Auszeit Kontakthaltemaßnahmen |
| | ← ← | 3 Monate vor der Rückkehr Rückkehrgespräch (optional) (Dokument 2) Dokumentation der Ergebnisse und Vereinbarungen im Dokument 2 gegebenenfalls Einarbeitungsplan erstellen (Dokument 2b) |
| Umsetzung der Vereinbarungen und gegebenenfalls Weiterleitung an Fachabteilungen (Erläuterung in Dokument 2a) | ← | Weitergabe der Vereinbarungen (Dokument 2a) an das Personalamt |
| Phase 3: Nach der Rückkehr | | |
| | nach Rückkehr | Rückkehrgespräch, falls noch nicht erfolgt (Dokument 2) Dokumentation der Ergebnisse phasenweise Mitarbeitergespräche zur Begleitung der Einarbeitung (Dokument 3) Dokumentation der Ergebnisse |
| Anonymisierung und Aufbereitung der Ergebnisse aus den Abschlussgesprächen für das Controlling des Wiedereinstiegsmanagements im Vierteljahresgespräch | nach Abschluss der Einarbeitung | Abschlussgespräch (Dokument 4) Dokumentation der Ergebnisse Weiterleitung der Ergebnisse aus Frage 5 an Personalamt |

§4 Evaluation

Es erfolgt eine anonymisierte Datenerfassung (wie z.B. Anzahl/Geschlecht/Beschäftigungsverhältnis/ Fachbereich/Arbeitszeit/Grund der familienbedingten Erwerbsunterbrechung/Dauer der Unterbrechung/Maßnahmen des Wiedereinstiegs) mit dem Ziel der regelmäßigen Evaluation. Diese kann als Grundlage für den Frauenförderplan, Personalbericht und/oder das Vierteljahresgespräch etc. dienen, um die Maßnahmen zu optimieren.

§5 Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.

Für die Stadt

Für den Personalrat

.....
Bürgermeister

.....
Vorsitzende/r

Vierteljahresgespräche finden statt zwischen Bürgermeister/in, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter.

Um das Wiedereinstiegsmanagement als Strategie der Personalführung und Mitarbeiterbindung zu evaluieren, könnte es in den Vierteljahresgesprächen regelmäßig (z.B. einmal pro Jahr) Thema sein.

Der/die Bürgermeister/in als Verwaltungsvorstand repräsentiert die Arbeitgeberperspektive, der Personalrat die Arbeitnehmerperspektive, die Gleichstellungsbeauftragte die Genderaspekte des Wiedereinstiegsmanagements.

Die Besprechung beruht auf anonymisierten Daten und Informationen.

Mögliche Besprechungspunkte:

- Fallzahlen, Verteilung auf Frauen und Männer
- Länge der Auszeiten
- Effizienz und Ergebnisse des Wiedereinstiegsmanagements
- neue Anforderungen an die Verwaltung als Arbeitgeber, z.B. mehr Unterstützung bei der Kinderbetreuung oder neue Arbeitszeitmodelle oder Home-Office-Lösungen
- neue Anforderungen an Mitarbeiter/innen, z.B. zur Qualifizierung und Einarbeitung
- Änderungen der gesetzlichen Grundlagen, z.B. der Elternzeit

Elternpaket zur umfassenden Information von Mitarbeiter/innen

Zur Geburt eines Kindes

- Checkliste
- www.familien-wegweiser.de online
- Broschüre „Mutterschutz bei beruflichem Umgang mit Kindern“, Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes NRW – www.mais.nrw.de
- Elterngeldrechner – www.familien-wegweiser.de online

Zur Gestaltung von Auszeit und Rückkehr

- <http://www.wiedereinstieg.nrw.de/>
Sie planen Ihren Wiedereinstieg? Sie suchen Infos zum Thema Berufsrückkehr?
In Nordrhein-Westfalen werden Sie nicht allein gelassen. Forum W will Berufsrückkehrerinnen Mut machen. Forum W ist eine gemeinsame Initiative des nordrhein-westfälischen Frauenministeriums und des Arbeitsministeriums. Sie wird durch die Bundesagentur für Arbeit Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen unterstützt. Nutzen Sie unser umfangreiches Informations- und Serviceangebot.
- <http://www.netzwerkW-expertinnen.de>
Lokale Netzwerke Wiedereinstieg/ StädteRegion Aachen/ Stadt Würselen
Ratgeber: Beruflicher Wiedereinstieg - Blickpunkt: Alleinerziehende in Würselen
Wegweiser zu Kontakt- und Beratungsstellen in Würselen und Umgebung
Herausgeberin: Stadt Würselen, Gleichstellungsstelle, Morlaixplatz 1, 52146 Würselen,
Tel: 02405-67217, Mail: silke.tamm-kanj@wuerselen.de
- <http://www.zfbt.de/netzwerk-w/index.htm>
Netzwerk Wiedereinstieg – Aktiv vor Ort
Netzwerk Wiedereinstieg bündelt die Kompetenzen zur Unterstützung der Berufsrückkehr in Nordrhein-Westfalen, stärkt die Lokalen Netzwerke vor Ort und organisiert den landesweiten Transfer wirksamer Maßnahmen zur Förderung des beruflichen Wiedereinstiegs.

- <http://www.perspektive-wiedereinstieg.de>
Das Lotsenportal „Perspektive Wiedereinstieg“ unterstützt Frauen, die zurück in den Beruf wollen. Hier finden Sie übersichtlich angeordnet die für Sie relevanten Informationen und Beratungsstellen.
- www.forum-e.de
Forum für Alleinerziehende - ein Netzwerk für die StädteRegion Aachen

Informationspaket über Pflegezeit

- <http://www.pflege-regio-aachen.de/>
Pflegeberatung der StädteRegion Aachen
Ziel dieses Pflegeportals ist es einerseits, die vielfältigen Hilfe-, Pflege- und Unterstützungsangebote in der StädteRegion Aachen vorzustellen, aber andererseits auch eine Vielzahl von Informationen um diese Themen herum hier bereit zu halten.
- <http://www.arbeiten-pflegen-leben.de>
Rechte/ Instrumente/ Modelle/ Hilfen
- <http://www.deutsche-seniorenliga.de>
Familienpflegezeit-Eine Information für Beschäftigte
- <http://www.lpfa-nrw.de>
Landesstelle Pflegende Angehörige
Was ist wenn ...? 22 Fragen zum Thema Häusliche Pflege

Checkliste für die Zeit nach der Geburt Ihres Kindes

Was ist zu regeln und wo?

| Wo? | Was? |
|-------------------------------------|---|
| Standesamt: | Geburtsbescheinigung für <ul style="list-style-type: none"> • Mutterschaftshilfe (Krankenkasse) • Erziehungsgeld • Kindergeld • religiöse Zwecke • Krankenkasse • Mutterschaftsgeld nach Vorlage der „Bescheinigung über den mutmaßlichen Tag der Entbindung“ und „Geburtsbescheinigung für die Mutterschaftshilfe (Krankenkasse)“ |
| Einwohnermeldeamt | Änderung der Steuerkarte |
| Agentur für Arbeit (Familienkasse): | Kindergeldantrag mit der Geburtsbescheinigung für das Kindergeld (Ausnahme: Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes) |
| Arbeitgeber/in: | <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Elternzeit (spätestens sechs Wochen vor Ende der Schutzfrist) • evtl. Geburtshilfe beantragen • evtl. Sonderurlaub beim Arbeitgeber des Vaters beantragen |
| Versorgungsamt: | Antrag auf Erziehungsgeld mit Geburtsbescheinigung für das Erziehungsgeld |
| Kirchengemeinde: | Taufe des Kindes |