

Kontakt halten – Wieder einsteigen


 VEREINBARKEIT
LEBEN

Der berufliche Wiedereinstieg und das Maß an Aktivitäten zum Kontakthalten nach bzw. während Elternzeit, Pflegezeit oder Sonderurlaub soll je nach individuellem Lebenskonzept gestaltet werden. Der Zeitstrahl hilft Mitarbeitenden und Führungskräften, die jeweiligen Situationen bedarfsgerecht zu erfassen und eine individuelle Planung zu ermöglichen.

Phase 1 Vor Beginn der Elternzeit, Pflegezeit oder des Sonderurlaubs

- Bei der Führungskraft die Auszeit ankündigen
- Termin für Planungsgespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in festlegen (das Planungsgespräch sollte spätestens 4 Monate vor Beginn der Auszeit stattfinden)
- Bei Pflegezeit oder Sonderurlaub kann die Frist häufig nicht eingehalten werden. Dann sollte das Planungsgespräch so früh wie möglich stattfinden, um einen gelungenen Wiedereinstieg zu ermöglichen
- Gesprächsleitfaden zum Planungsgespräch nutzen

Phase 2 Während der Elternzeit, Pflegezeit oder des Sonderurlaubs

Kontakthalten (vor allem wenn die Auszeit länger als 6 Monate dauert), verschiedene Formen bieten sich dabei an:

- regelmäßige Gespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Aufnahme in E-Mail-Verteiler
- Zusendung/Erhalt des Forschungszentrum-Newsletters und der Mitarbeiterzeitschrift
- evtl. Zugang zu Emailadresse und Intranet einrichten (über den E-Mail Web Access: <https://webmail.fz-juelich.de> und VPN)
- Einladungen zu Instituts- und Betriebsversammlungen

Erhalt der Qualifikation:

- Bereitstellung/Erhalt von Fachzeitschriften durch die ZB
- Informationen über Weiterbildungsangebote aus dem internen Trainingsprogramm und Möglichkeit zur Teilnahme
- Nutzung des Fortbildungsnewsletters
- Einladung zu Tagungen und Vorträgen

Phase 3 Zum Ende der Elternzeit, Pflegezeit oder des Sonderurlaubs

- Wiedereinstiegsgespräch(e) zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in festlegen (zu Beginn des letzten Drittels der Elternzeit, Pflegezeit oder des Sonderurlaubs)
- Gesprächsleitfaden zum Wiedereinstiegsgespräch nutzen

Phase 4 Der Wiedereinstieg nach der Elternzeit, Pflegezeit oder dem Sonderurlaub

- Einführung in die Tätigkeiten
- Nach 2 Wochen und nach 6 Wochen Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in über den Wiedereinstieg führen. Mögliche Themen sind: Wie ist der Wiedereinstieg verlaufen? Gibt es noch Handlungsbedarf insbesondere hinsichtlich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie?
- Alle weiteren Themen können in einem wiederkehrenden Orientierungsgespräch besprochen werden

Weitere Informationen:

- Für werdende Eltern: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/elternwerden>
- Für pflegende Beschäftigte: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/pflege>
- Zum Sonderurlaub und flexiblem Arbeiten: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/flexiblesarbeiten>

Ansprechpartner/innen:

- Der Fachbereich Personalentwicklung bietet bei Planungs- und Wiedereinstiegsgesprächen sowie im Bereich der Qualifizierungsberatung Unterstützung an
- Bei der Beantragung von familienbedingter Auszeit oder Sonderurlaub wenden Sie sich bitte an Ihre/n Personalbetreuer/in (P-B)
- Das Büro für Chancengleichheit (BfC) informiert und berät Sie zu allen Vereinbarkeitsthemen
- Der Betriebsrat und die Gleichstellungsbeauftragte können in den Gestaltungsprozess des Wiedereinstiegs involviert werden

Geschäftsbereich Personal – Personalentwicklung und Recruiting (P-E)

Regina Poschen

Tel.: 02461 61-5469

E-Mail: r.poschen@fz-juelich.de

Bernd Spindler

Tel.: 02461 61-8097

E-Mail: b.spindler@fz-juelich.de

Büro für Chancengleichheit (BfC)

Antonia Illich

Tel.: 02461 61-2005

E-Mail: a.illich@fz-juelich.de

Folgende Informationsblätter könnten Sie auch interessieren:

Zeitstrahl Eltern werden | Elternzeit | Pflegezeit | Arbeitszeitorganisation

Keeping in contact – returning to work


 FAMILY-FRIENDLY
 SOLUTIONS

The process of returning to work and the extent of activities to maintain contact during or after parental leave, leave to care for relatives, or special leave should be tailored to individual needs. The timeline helps employees and senior staff to approach different situations according to requirements and allows for individual planning.

Phase 1 Before the start of parental leave, leave to care for relatives, or special leave

- inform your superior of your intention to take leave
- set a date for planning discussions between senior staff member and employee
(this planning discussion should take place no later than four months before beginning the period of leave)
- for special leave and leave to care for relatives, it is often not possible to plan in advance. If this is the case, the planning discussion should take place as soon as possible to ensure a successful return to work.
- use the guideline on the planning discussion

Phase 2 During parental leave, leave to care for relatives, or special leave

Keep in contact (especially if the period of leave is scheduled to last longer than 6 months);
 there are a number of different ways to do so:

- regular discussions between senior staff member and employee
- opportunity for part-time employment
- inclusion in the mailing list
- sending/receiving the training newsletter, newsletter of Forschungszentrum Jülich, and the in-house magazine
- possibly setting up access to email address and the intranet (via email web access: <https://webmail.fz-juelich.de> and VPN)
- invitation to institute and works meetings

Maintaining qualifications:

- journals provided/made available via ZB
- information about training courses from the internal training programme and the opportunity to take part
- invitation to conferences and talks

Phase 3 At the end of parental leave, leave to care for relatives, or special leave

- set a date for discussion(s) on returning to work with senior staff
(at the beginning of the final third of parental leave, leave to care for relatives, or special leave)
- use the guideline for the discussion on returning to work

Phase 4 Returning to work after parental leave, leave to care for a relative, or special leave

- introduction to activities
- discussions with senior staff on the process of returning to work after two weeks and six weeks. Possible topics are: how is the return to work progressing? is there any need for action, particularly with respect to the reconciliation of work and family life?
- all other topics can be addressed in the regular annual personnel talk

Further information:

- for parents-to-be: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/elternwerden>
- for employees caring for relatives: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/pflege>
- on special leave and flexible working hours: <http://intranet.fz-juelich.de/bfc/flexiblesarbeiten>

Contacts:

- Human Resource Development offers support with respect to discussions on planning and returning to work as well as in the field of qualifications advice
- please contact your personnel manager (P-B) when applying for family-related leave or special leave
- the Equal Opportunities Bureau (BfC) provides information and advice on all reconciliation issues
- the Works Council and the equal opportunities officer can also be involved in the planning process for returning to work

Human Resources – Human Resource Development and Recruiting

Bernd Spindler

Tel: +49 2461 61-8097

Email: b.spindler@fz-juelich.de

Regina Poschen

Tel: +49 2461 61-5469

Email: r.poschen@fz-juelich.de

Equal Opportunities Bureau

Antonia Illich

Tel: +49 2461 61-2005

Email: a.illich@fz-juelich.de