

## Leitfaden zum Mutterschutz und Elternzeit für Führungskräfte

Eltern zu werden verändert alles – auch im Beruf. Deshalb ist es für Sie und ebenso Ihre Mitarbeiter wichtig, sorgfältig zu planen und Ihnen Sicherheit zu geben. Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie gerne bei Ihren Aufgaben als Führungskraft unterstützen.

Vor der Abwesenheit	<p><b>Bekanntgabe der Schwangerschaft</b></p>	<p><b>Führungskraft/Mitarbeiterin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beglückwünschung zur Schwangerschaft</li> <li>✓ Ausfüllen des <a href="#">Formulars</a> „Arbeitgeberbeurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 1 Mutterschutzrichtlinienverordnung“ und Versand an Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin</li> <li>✓ Abstimmung mit der schwangeren Mitarbeiterin:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ggf. Dienstplan- und Aufgabengestaltung</li> <li>➢ Verweis auf das Beratungsangebot durch das <a href="#">Familienbüro</a> der Charité</li> <li>➢ Übergabemodalitäten</li> <li>➢ Urlaub</li> <li>➢ Kontakthalte- und Weiterbildungsmöglichkeiten während der Abwesenheit (Einladung zu Team-Veranstaltungen und Weiterbildungen, Zustellung von E-Mails und Pressespiegel, ggf. Übernahme von Urlaubs- und Krankheitsvertretung)</li> <li>➢ Vorstellungen zu Dauer der Abwesenheit und Umfang der Arbeitszeit bei Wiedereinstieg</li> </ul> </li> </ul>
↓	<p><b>Bis 4 Wochen vor Mutterschutz</b></p>	<p><b>Führungskraft/Mitarbeiterin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation der Mutterschutz- und/oder Elternzeitvertretung             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Anfertigung Stellenausschreibung</li> <li>➢ Bewerberauswahl</li> <li>➢ Organisation des Umsetzungs- bzw. Einstellungsprozesses</li> <li>➢ Klärung der Einarbeitung</li> </ul> </li> <li>✓ Abschlussgespräch             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Klärung der letzten Übergabeformalitäten (Schlüssel, Dateizugriffe)</li> <li>➢ Aussprechen von Zukunftswünschen für die Geburt und Abwesenheit</li> </ul> </li> </ul>
↓	<p><b>Bis 8 Wochen nach der Geburt</b></p>	<p><b>Führungskraft:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Übersendung einer Glückwunschkarte zur Geburt inkl. Coupon zur Abholung des Begrüßungsgeschenks im Familienbüro durch den GB Personal</li> <li>✓ Endgültige Vertretungsplanung für Abwesenheit bei Elternzeit</li> <li>✓ Evtl. Umsetzung der besprochenen Kontakthaltemöglichkeiten</li> </ul>
↓	<p><b>Bis 4 Wochen vor Wiedereinstieg</b></p>	<p><b>Führungskraft/Mitarbeiterin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rückkehrgespräch mit der Mitarbeiterin             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Beginn der Rückkehr</li> <li>➢ Organisatorische Angelegenheiten (Ansprechpartner für die Einarbeitung, Arbeitszeit, evtl. Räumlichkeiten zum Stillen,...)</li> <li>➢ Besprechung anstehender Aufgaben</li> </ul> </li> </ul>
↓	<p><b>Dienstantritt</b></p>	<p><b>Führungskraft/Mitarbeiterin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Begrüßungs- und Informationsgespräch mit der Mitarbeiterin</li> <li>✓ Hinweis auf Abgabe der Dienstantrittsmeldung beim GB Personal</li> <li>✓ Evtl. Vereinbarung eines Zwischengesprächs nach 4 Wochen</li> </ul>
↓	<p><b>Beginn</b></p>	