

**Beruflicher
Wiedereinstieg
nach längerer Auszeit**

im

Zentrum Bayern Familie und Soziales



Fassung Oktober 2014

I.

Vorbemerkung

Zu einer familienbewussten Personalpolitik, der sich das Zentrum Bayern Familie und Soziales durch das Audit berufundfamilie® verschrieben hat, gehört auch ein Konzept für einen (frühen) Wiedereinstieg nach familienbedingter Auszeit (z. B. Elternzeit, Pflegezeit, Beurlaubung ohne Dienstbezüge). Dieses Konzept kann aber auch bei anderer längerer Abwesenheit entsprechende Anwendung finden.

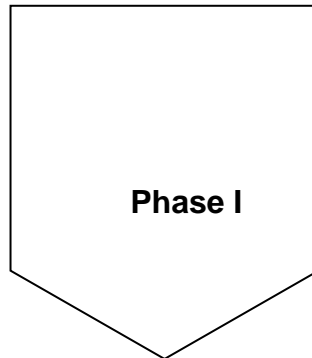
Diese Personalpolitik nutzt nicht nur den berufstätigen Eltern, sondern auch der Dienststelle.

- Wissen und Erfahrung der Beschäftigten werden erhalten.
- Beruflicher Status und Qualifikation der Beschäftigten wird erhalten.
- Einkommenseinbußen und Renten- und Pensionslücken werden verkleinert.
- Wertvolle Fähigkeiten, die Beschäftigte als Eltern erwerben, werden in den Berufsalltag eingebracht.
- Beurlaubte Beschäftigte werden weiter an die Behörde gebunden. Kosten für den beruflichen Wiedereinstieg werden minimiert.

Für den beruflichen Wiedereinstieg ist das sog. Drei-Phasen-Konzept anerkannt. Es findet vor allem bei längeren Abwesenheiten Anwendung, also z.B. nicht bei den sog. Vätermonaten.

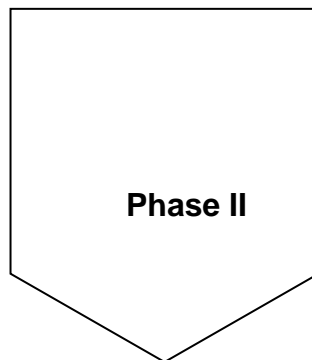
II.

Drei-Phasen-Konzept



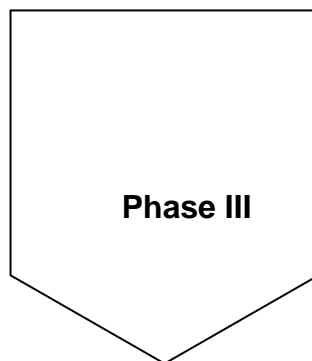
Vor der Beurlaubung:

Es erfolgt eine umfassende Beratung und Information der Beschäftigten. Konsequenzen einer (langjährigen) Beurlaubung werden aufgezeigt.



Während der Beurlaubung:

Hier geht es vor allem um den Kontakterhalt der Beurlaubten mit der Behörde und der Vorbereitung der Wiedereingliederung.



Nach der Beurlaubung:

Ziel ist eine schnelle und erfolgreiche Wiedereingliederung in die Behörde.

Erfolgreiche Wiedereingliederung

III.

Phase I - Vor der Beurlaubung

Im Gespräch mit dem Personalmanagement wird in dieser Phase der Beratungsbedarf festgestellt. Er richtet sich vor allem nach der voraussichtlichen Dauer der Beurlaubung. Die Beschäftigten werden umfassend über Möglichkeiten des Qualifikationserhalts während der Beurlaubung und über die Arbeitszeitgestaltung danach informiert (vgl. dazu auch das Informationsmaterial zum Thema Elternzeit/Beurlaubung). Es sollen auch die Konsequenzen langjähriger Beurlaubung aufgezeigt werden.

Insbesondere soll die Richtlinie über Teilzeit-, Tele- und Wohnraumarbeit im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration sowie die zugrundeliegenden beamtenrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften erläutert werden.

Thema sind auch die Möglichkeiten des Qualifikationserhalts während der Beurlaubung, z.B. durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Geklärt wird zudem der Kontakterhalt zur Dienststelle. (Einladung zu Personalausflügen, sozialen Veranstaltungen etc.)

Ein Leitfaden für dieses Gespräch findet sich in der Anlage.

IV.

Phase II – Während der Beurlaubung

Im Vordergrund steht der Kontakterhalt während dieser Zeit.

- Übersendung der Rundschreiben (z.B. an private E-Mail-Adresse)
- Übersendung von relevanten Stellenausschreibungen durch das Personalmanagement
- Bekanntgabe von relevanten Fortbildungsmaßnahmen
- Angebot in der Elternzeit unschädlicher Beschäftigung

Insbesondere ist jedoch durch das Personalmanagement zum Ende der Beurlaubung der Wiedereinsatz zu planen. Dies soll anhand des folgenden Leitfadens geschehen:

1. Sechs bis vier Monate vor der Rückkehr

- Kontaktaufnahme mit Abfrage der individuellen Planung
- Information über die organisatorische und personelle Situation
- Darstellung der aktuellen Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

2. Drei bis zwei Monate vor der Rückkehr

- Einsatzplanung nach der sich darstellenden organisatorischen und personellen Notwendigkeit
- Telefonische oder persönliche Information über einen möglichen Fachbereichswechsel

3. Drei bis einen Monat vor der Rückkehr

- Konkretisierung der Einsatzplanung unter Einbeziehung des zuständigen SPM/STL/OPM/OTL
- Klärung der individuellen Wünsche hinsichtlich der Einbringung der Arbeitszeiten (bei Teilzeit) und der Möglichkeit der Wohnraum- bzw. Telearbeit.

4. Ein Monat vor der Rückkehr

- Festlegung des konkreten Einsatzbereiches
- Information der Rückkehrer
- Festlegung des voraussichtlichen Einarbeitungszeitraums (abhängig vom Aufgabenbereich, Dauer der Abwesenheit, Umfang einer eventuellen Teilzeit) und Erarbeitung eines Einarbeitungsplanes (vgl. Muster in der Anlage)
- Ggf. Auswahl eines Mentors, einer Mentorin.

V.

Phase III – Nach der Beurlaubung

Zum Rückkehrzeitpunkt findet zunächst ein einführendes Personalgespräch mit der Dienststellenleitung und/oder der Personalleitung statt.

Im Vordergrund steht die Vorstellung und Einweisung in das Team sowie die erneute Einarbeitung.

Je nach Dauer der Einarbeitung kann der geplante Einarbeitungszeitraum verlängert oder verkürzt werden.

Je nach Dauer der Abwesenheit finden während der Einarbeitung auch Hospitationen in anderen Teams der Dienststelle statt. Dies dient vor allem der Kontaktaufnahme mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen dort und dem Kennenlernen von neuen Strukturen und Veränderungen in diesen Bereichen.

Nach ca. drei Monaten findet ein erstes Feedbackgespräch mit dem zuständigen SPM/STL/OPM/OTL statt. Dazu ist das in der Anlage befindliche Formular zu verwenden und an die Personalverwaltung zurückzugeben.

Zum Ende der geplanten Einarbeitung gibt der zuständige SPM/STL/OPM/OTL eine entsprechende Mitteilung über die Einarbeitung an das Personalmanagement (vgl. Anlage).

Anlagen:

- Anlage 1 Gespräch vor Antritt einer Beurlaubung
- Anlage 2 Eingliederungsplan
- Anlage 3 Feedbackbogen beruflicher Wiedereinstieg
- Anlage 4 Abschluss der Wiedereingliederung



Wiedereinstiegskonzept

Gespräch vor Antritt einer Beurlaubung

Name, Vorname

<p>Erreichbarkeit während der Abwesenheit (Anschrift, private E-Mail-Adresse)</p> <ul style="list-style-type: none">• Übermittlung von Rundschreiben• Übermittlung von Stellenausschreibungen	
<p>Dauer der Abwesenheit</p>	
<p>Arbeitszeitvorstellung</p> <ul style="list-style-type: none">• während der Abwesenheit (z.B. Teilzeit während der Elternzeit)• nach der Abwesenheit	

<p>Es besteht Interesse an</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Personalversammlungen (Hinweis an Personalrat) • Teilnahme an Personalausflügen • Teilnahme an Gemeinschaftsveranstaltungen (z. B. Betriebssportgemeinschaft) 	
<p>Sonstiges</p>	

Mitarbeiter/Mitarbeiterin

Personalmanagement

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

1. Zum Personalakt
2. Kopie für Mitarbeiter/Mitarbeiterin





Eingliederungsplan

Wiedereinstieg von Frau/Herrn [REDACTED]

1. Vorbemerkung:

Frau/Herr [REDACTED] war vom [REDACTED] bis [REDACTED] in Elternzeit.

Der Dienst von Frau/Herrn [REDACTED] beginnt am 01.07.2010 mit Ende der Beurlaubung ohne Bezüge.

Die Dienstleistung im Amt erfolgt jeweils am [REDACTED].

2. Einsatzplan

2.1 **01.07.2010 bis 09.07.2010**

Produktgruppe IX – Zentrale Aufgaben – Innerer Dienst – Poststelle

Ansprechpartner: [REDACTED]

2.2 **12.07.2010 bis 16.07.2010**

Produktgruppe IX – Zentrale Aufgaben – Verwaltung Ärztlicher Dienst

Ansprechpartner: [REDACTED]

2.3 **19.07.2010 bis 23.07.2010**

Produktgruppe IV – Schwerbehindertenrecht / Integration

Ansprechpartner: [REDACTED]

2.4 **26.07.2010 bis 30.07.2010**

Produktgruppe V – Soziale Entschädigung/Hauptfürsorgestelle/Blindengeld

Ansprechpartner: [REDACTED]

2.5 **02.08.2010 bis 06.08.2010**

Produktgruppe I – Familie

Ansprechpartner: [REDACTED]

2.6 **ab 09.08.2010**

Einsatz und Einarbeitung in der Produktgruppe III – Schwerbehindertenrecht / Feststellungsverfahren

Ansprechpartner: [REDACTED]

3. Vorbehalt

Die Änderung des Eingliederungsplanes bleibt vorbehalten.

4. **Verteiler:**
Frau/Herr [REDACTED]
Personalakte [REDACTED]
SPM/STL/OPM/OTL
Personalrat
Gleichstellungsbeauftragte

Ort, [REDACTED]

Dienststellenleiter





Wiedereinstiegskonzept

Feedbackbogen beruflicher Wiedereinstieg

Name, Vorname

	Einschätzung aus Sicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Einschätzung aus Sicht des SPM/STL/OPM/OTL
Verlauf der Einarbeitung		
Bedingungen, die den Verlauf positiv/negativ beeinflussen		
Anregungen, Wünsche für den weiteren Verlauf		

Welche konkreten Fortbildungsmaßnahmen sind noch erforderlich?		
Was sollte bei der Einarbeitung in Zukunft geändert werden?		
Sonstiges		

Mitarbeiter/Mitarbeiterin

SPM/STL/OPM/OTL

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

1. Zum Personalakt
2. Kopie für Mitarbeiter/Mitarbeiterin
3. Kopie für SPM/STL/OPM/OTL





Wiedereinstiegskonzept

Abschluss der Wiedereingliederung

Die Einarbeitung von Frau/Herrn _____
wurde am _____ erfolgreich abgeschlossen.

Folgendes ist noch mitzuteilen: _____

SPM/STL/OPM/OTL

Datum/Unterschrift

1. Zum Personalakt
2. Kopie für Mitarbeiter/Mitarbeiterin
3. Kopie für SPM/STL/OPM/OTL

