

Checkliste Erstgespräch Vereinbarkeit Beruf und Pflege

Teilnehmende am Gespräch _____

Datum und Ort des Gesprächs _____

- Hinweis Recht auf Privatsphäre:** Das anberaumte Gespräch dient einzig dazu, über das bestehende Arbeitsverhältnis zu reden. Der sachliche Grund für das Gespräch ist die gegenüber dem Arbeitgeber geäußerte Problematik der Vereinbarkeit von beruflichen Verpflichtungen und privaten Pflegeaktivitäten. Es besteht keine Pflicht, im Gespräch Informationen preiszugeben, die der Privatsphäre zuzuordnen sind und nicht in unmittelbarem Zusammenhang zum Arbeitsverhältnis stehen. Die Teilnahme an diesem Gespräch ist freiwillig.

⇒ Erläuterung der Vereinbarkeitsproblematik (Beschäftigte/r)

⇒ Erläuterung möglicher kurzfristiger Maßnahmen (Personalstelle)

- Kurzfristige Arbeitszeitverhinderung von bis zu 10 Tagen nach Pflegezeitgesetz (Hinweis auf Pflegeunterstützungsgeld – Beantragung bei Pflegekasse der pflegebedürftigen Person)
- Kurzfristige Gewährung von einzelnen Urlaubstagen
- Kurzfristiger Abbau von Überstunden/Nutzung Arbeitszeitkonto
- Sonstiges: _____

⇒ Diskussion geeigneter kurzfristiger Maßnahmen; Entscheidung

⇒ Folgen der kurzfristigen Verhinderung: Wer macht was?

Aktivität	Personal- stelle	Führungs- kraft	Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Kommentar
Stellvertretung ggf. benennen und informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ggf. wichtige externe Kontakte informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erledigung/Fertig- stellung dringender (Sonder-)Aufgabe 1 (.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erledigung/Fertig- stellung dringender (Sonder-)Aufgabe 2 (.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges: (.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⇒ Voraussichtlicher nächster Arbeitstag des/der Beschäftigten (Datum) _____

- Information zu Zweitgespräch:* Wenn sich die Pflegesituation weiter geklärt hat und absehbar ist, unter welchen Rahmenbedingungen die zu pflegende Person weiterbetreut wird, ist geplant, ein zweites Gespräch zu führen. Zielsetzung des zweiten Gesprächs soll sein, eine gute dauerhafte Lösung im Hinblick auf Arbeitsorganisation, Arbeitszeiten usw. zu finden.

⇒ Voraussichtlicher Termin des Zweitgesprächs (Datum) _____

Unterschriften aller am Gespräch Beteiligten

Checkliste Zweitgespräch Vereinbarkeit Beruf und Pflege

Teilnehmende am Gespräch _____

Datum und Ort des Gesprächs _____

- Hinweis Recht auf Privatsphäre:* Das anberaumte Gespräch dient einzig dazu, über das bestehende Arbeitsverhältnis zu reden. Der sachliche Grund für das Gespräch ist die gegenüber dem Arbeitgeber geäußerte Problematik der Vereinbarkeit von beruflichen Verpflichtungen und privaten Pflegetätigkeiten. Es besteht keine Pflicht, im Gespräch Informationen preiszugeben, die der Privatsphäre zuzuordnen sind und nicht in unmittelbarem Zusammenhang zum Arbeitsverhältnis stehen. Die Teilnahme an diesem Gespräch ist freiwillig.

⇒ Falls gewünscht: **Ergänzende Erläuterungen zum aktuellen Stand** (Beschäftigte/r)

⇒ **Erläuterung der mittel- bis langfristigen Maßnahmen** (Personalstelle)

vgl. dazu abgeschlossene Betriebsvereinbarung bzw. Mitarbeiterinformation der Geschäftsführung

- Teilweise Freistellung für bis zu 6 Monate nach Pflegezeitgesetz
(sofern Unternehmen >15 Beschäftigte; Hinweis: Ankündigungsfrist 10 Tage;
Möglichkeit eines zinslosen Darlehens)
- Vollständige Freistellung für bis zu 6 Monate nach Pflegezeitgesetz
(sofern Unternehmen >15 Beschäftigte; Hinweis: Ankündigungsfrist 10 Tage;
Möglichkeit eines zinslosen Darlehens)
- Teilweise Freistellung für bis zu 24 Monate nach Familienpflegezeitgesetz
(sofern Unternehmen >25 Beschäftigte; Hinweis: Ankündigungsfrist 8 Wochen;
Möglichkeit eines zinslosen Darlehens)
- Gewährung Teilzeit nach Teilzeit- und Befristungsgesetz
(Hinweis: Ankündigungsfrist 3 Monate)
- Veränderung Schicht-/Dienstplan (Anzahl/Lage der Schichten)
- Veränderung der Arbeitsanfangs- und -endzeiten

- Einführung Gleitzeit
- Gewährung Homeoffice
(zu klären: *sporadisch oder analog Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung*)
- Veränderung Arbeitsaufgaben (z. B. Abgabe Führungsverantwortung, Abgabe betreuter Schlüsselkundschaft, Aussetzen von Dienstreisen, Übernahme anderer Aufgaben)
- Erweiterung Kommunikationsbefugnisse (Erlaubnis, über eigenes Mobiltelefon oder Dienstanschluss private Telefonate während der Arbeitszeit zu tätigen)
- Nutzung eines vom Arbeitgeber vermittelten Coaching-Angebots
(zu klären: *während oder außerhalb der Arbeitszeit?*)
- Nutzung sonstiger unternehmensfinanzierter Beratungs- und Serviceangebote (z. B. Besuchsdienste)
- Sonstiges: _____

⇒ Diskussion eines geeigneten Maßnahmenpakets und Absichtserklärung

Die im Folgenden aufgelisteten Maßnahmen erscheinen den Gesprächsbeteiligten geeignet, eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Pflege für den/die betroffene Beschäftigte/-n herzustellen:

Maßnahme 1: _____

Maßnahme 2: _____

Maßnahme 3: _____

Maßnahme 4: _____

Maßnahme 5: _____

Sonstiges: _____

⇒ Um die geplanten Maßnahmen realisieren zu können, werden folgende nächste Schritte vereinbart

	Aktivität	Personal- stelle	Führungs- kraft	Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Kommentar
Anträge stellen (z. B. nach Pflegezeitgesetz): a) b) c)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erarbeitung eines konkreten Vorschlags (z. B. Arbeitszeit):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diskussion möglicher Veränderungen mit Arbeitsteam des/der Beschäftigten bzw. anderen internen Ansprechpersonen:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikation mit externen Ansprechpersonen (z. B. Coaching):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prüfung rechtlicher Rahmenbedingungen hinsichtlich:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unterschriften aller am Gespräch Beteiligten:
