



# WEM

## WiederEinstiegsManagement

Netzwerk W - Wiedereinstieg in den Beruf

Familienfreundliche Personalpolitik  
bei der StädteRegion Aachen



*StädteRegion  
Aachen*

Aktive Region

Nachhaltige Region

BildungsRegion

Soziale Region



## Inhalt

Grußwort .....	5
I. Was bedeutet WEM? .....	7
II. Welchen Sinn hat WEM? .....	7
III. Wo und wie findet WEM Anwendung? .....	8
IV. Wer ist zuständig für die Umsetzung des WEM? .....	8
V. Wie läuft WEM konkret ab? - Dienstvereinbarung / Gesprächsleitfäden .....	8
VI. Was folgt auf WEM? - Evaluation und Weiterentwicklung .....	8
Dienstvereinbarung .....	9-11
Gesprächsleitfaden WEM 1 .....	12-14
Gesprächsleitfaden WEM 2 .....	15-17
Gesprächsleitfaden WEM 3 .....	18-19
Gesprächsleitfaden WEM 4 a .....	20-21
Gesprächsleitfaden WEM 4 b .....	22-23



## Grußwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der StädteRegion Aachen,

der Erfolg eines Unternehmens oder eines Projektes steht und fällt mit den Menschen, die dafür tätig sind! Dies gilt auch für die StädteRegion Aachen.

Gewiss ist diese Erkenntnis nicht neu, doch gewinnt sie vor dem Hintergrund des demografischen Wandels, eines länger werdenden Arbeitslebens und des drohenden Fachkräftemangels immer größere Bedeutung.

Es ist seit jeher das gemeinsame Bestreben von Behördenleitung, Personalrat und Gleichstellung, unsere Verwaltung fortlaufend weiter zu entwickeln, um den individuellen Anforderungen und Bedürfnissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter anderem durch ein modernes Personalmanagement in größtmöglichem Umfang gerecht zu werden.

Ob flexible Arbeitszeiten, Kinderbetreuung, individuelle Förderung, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement, Work-Life-Balance etc., wir sind bereits gut aufgestellt in unserer Verwaltung, aber das ist sicherlich kein Grund für Passivität. Wir fühlen uns angespornt, die StädteRegion Aachen weiterhin als attraktive Arbeitgeberin im „War for Talents“ zu positionieren. Dabei ist uns bewusst, dass Familienbewusstsein und Familienfreundlichkeit in diesem Prozess eine bedeutende Rolle spielen.

In unserer heutigen Zeit ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf kein ausschließliches Frauenthema mehr, denn immer mehr Eltern möchten Familienverantwortung gemeinsam wahrnehmen, ohne dabei auf berufliche Entwicklung verzichten zu müssen.

Diesen Bedürfnissen und Erwartungen unserer aktuellen und zukünftigen Beschäftigten stellen wir uns gerne, daher hat sich die StädteRegion Aachen als Kooperationspartnerin im Rahmen eines Projektes der Landesinitiative Netzwerk W – Wiedereinstieg an der Entwicklung eines systematischen WiederEinstiegs-Managements nach einer familienbedingten Auszeit (im folgenden „WEM“ genannt) beteiligt. Wir sind der Meinung, dass zu einem zeitgemäßen Personalmanagement auch ein verbindliches, verlässliches und gut durchdachtes Instrument zum Wiedereinstieg nach einer Auszeit gehört.

Das WEM ergänzt die gesetzlichen, tariflichen und hausinternen Regelungen zur Personalentwicklung und findet Anwendung für alle Beschäftigten der StädteRegion Aachen, die sich in einer familienbedingten Auszeit befinden, sowie für diejenigen, die diese Personen dabei begleiten (Vorgesetzte, A 10, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und ggfls. weitere AnsprechpartnerInnen).

Um die Wichtigkeit und Verbindlichkeit des WEM zu unterstreichen, wurden die Regelungen in Form einer Dienstvereinbarung geschlossen. Somit ist sichergestellt, dass dem qualifizierten Wiedereinstiegsmanagement in unserer Verwaltung eine besondere Bedeutung zukommt und die Anwendung verpflichtend, verlässlich und transparent geregelt ist.

Aachen, im Juni 2014

Helmut Etschenberg  
Städteregionsrat

Axel Hartmann  
Allgemeiner Vertreter  
Dezernent für Zentrale Dienste, Finanzen und Kommunalaufsicht

Frank Schalge  
Personalratsvorsitzender

Ulrike Lange-Wiemers  
Gleichstellungsbeauftragte



## I. Was bedeutet WEM?

WEM steht für **WiederEinstiegsManagement** nach einer familienbedingten Auszeit.

WEM als neu entwickeltes Instrument der Personalentwicklung findet Anwendung bei Wiedereinstieg in den Beruf nach Unterbrechung der Beschäftigungszeit bei der StädteRegion Aachen aufgrund von Schwangerschaft / Familienzeit oder Pflegezeit.

Personalentwicklung hat traditionell einen hohen Stellenwert in unserer Verwaltung, denn unsere Beschäftigten sind unser wichtigstes Gut, das wir durch umfangreiche Instrumente fördern und fordern (MAG, BEM, BGM, Führen bei der StädteRegion, Fortbildungsprogramm, Weiterbildungsrichtlinien etc.). Dabei greifen die Elemente der Personalentwicklung gleichwertig ineinander, werden kontinuierlich evaluiert und bedarfsgerecht weiterentwickelt.

WEM greift den Grundsatz der besonderen Wertschätzung der Beschäftigten auf und erweitert diesen um ein „Kümmern“ auch in Phasen von Auszeiten einschließlich „Vor- und Nachbereitung“ durch festgelegte und verbindliche Maßnahmen.

WEM beruht auf einer Grundhaltung, die davon ausgeht, dass eine familienbewusste und -freundliche Personalpolitik der StädteRegion Aachen und ihren Beschäftigten gleichermaßen nutzt, so dass ein vernünftiger Interessensausgleich („win-win“-Situation) zustande kommt.

## II. Welchen Sinn hat WEM?

In der Einführung von WEM sehen sowohl Behördenleitung und Personalverantwortliche, als auch Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte eine Möglichkeit, die bestehenden guten Rahmenbedingungen für alle Beschäftigten der StädteRegion Aachen noch weiter zu optimieren und an sich wandelnde Bedürfnisse anzupassen.

Durch gesamtgesellschaftliche Entwicklungen und durch das Aufbrechen traditioneller Rollenbilder verändern sich die Erwartungen an den Beruf und an berufliche Perspektiven insbesondere für junge Frauen und Männer.

Immer mehr junge Eltern möchten Familienverantwortung gemeinsam wahrnehmen, ohne auf berufliche Weiterentwicklung und Work-Life-Balance zu verzichten. Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit einer qualifizierten Kinderbetreuung nehmen einen hohen Stellenwert bei der Berufs- und Arbeitgeberwahl ein, unabhängig ob Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst.

Familienfreundlichkeit ist allerdings nicht nur ein Kriterium für junge Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gleiches gilt für Beschäftigte, die eine Auszeit zur Pflege von Angehörigen in Betracht ziehen.

Studien belegen eindeutig, dass die soziale Kultur in einem Unternehmen Auswirkungen auf Arbeitszufriedenheit, Vertrauen, Engagement, Gesundheit, Fehlzeiten, Fluktuationstendenzen etc. der Beschäftigten hat; ähnliche Wechselwirkungen lassen sich aus einer emotionalen Bindung zwischen Beschäftigten und Arbeitgeber ableiten (Quellen: DAK-Gesundheitsreport 2013; gallup engagement index 2012).

Um die soziale Kultur in unserem Hause und die Verbundenheit mit unseren Beschäftigten dauerhaft zu festigen, tragen wir dem Wunsch nach individuellen, familiengerechten Lebens- und Arbeitsmodellen unserer Beschäftigten mit der Einführung von WEM Rechnung.

### III. Wo und wie findet WEM Anwendung?

Kommt es zu einer familienbedingten Auszeit aufgrund von Schwangerschaft/ Familienzeit oder Pflegezeit, findet das WEM verbindliche Anwendung.

Die betroffene Beschäftigte und die Vorgesetzte sind aufgefordert, Initiative zu ergreifen und das Gespräch auf der Grundlage der DV WEM und der dazu erarbeiteten Gesprächsleitfäden zu suchen, um klare und verbindliche Vereinbarungen für die einzelnen Phasen von Auszeit und Wiedereinstieg zu treffen. Dabei erhalten sie bei Bedarf Unterstützung durch A 10, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte und ggfls. weiteren Ansprechpartnerinnen / Interessensvertretungen.

### IV. Wer ist zuständig für die Umsetzung des WEM?

Grundsätzlich liegen die Zuständigkeiten zur Durchführung des WEM bei der Vorgesetzten, die durch A 10, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte unterstützt wird.

### V. Wie läuft WEM konkret ab? Dienstvereinbarung/Gesprächsleitfäden

Die zwischen Verwaltung und Personalrat am .... geschlossene „Dienstvereinbarung **WiederEinstiegsManagement**“ („DV WEM“) bietet neben den gesetzlichen, tarifvertraglichen und sonstigen hausinternen Vorgaben den verbindlichen Rahmen für Planung und Durchführung von Auszeit und Wiedereinstieg. Die jeweiligen Rechte und Pflichten der Bediensteten und der Verwaltung – die sog. „Hol- oder Bringpflichten“ – werden in der DV WEM definiert.

Die zur Unterstützung entwickelten Gesprächsleitfäden dienen der systematischen Erfassung und späteren Evaluation.

### VI. Was folgt auf WEM? Evaluation und Weiterentwicklung:

Durch permanente Evaluation bleibt WEM transparent und ermöglicht eine bedarfsgerechte Weiterentwicklung und Optimierung.

### Noch Fragen? Anregungen? Kritik?...

A 10.2 sowie Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte stehen gerne beratend und unterstützend zur Verfügung.



# Dienstvereinbarung über Maßnahmen zum Wiedereinstieg in den Beruf nach einer familienbedingten Auszeit

DIE STÄDTEREGION AACHEN  
 - VERTRETEN DURCH DIE STÄDTEREGIONS RÄTIN -  
 UND  
 DER PERSONALRAT - ALLGEMEINE VERWALTUNG -  
 - VERTRETEN DURCH DIE VORSITZENDE PERSON -

schließen gem. §§ 70 und 72 LPVG nachstehende Dienstvereinbarung  
 über Maßnahmen zum Wiedereinstieg in den Beruf  
 nach einer familienbedingten Auszeit  
 in der Städteregionsverwaltung Aachen  
 (DV WEM)

Funktionsbezeichnungen ohne Namen werden in weiblicher Form geführt.

## Präambel

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist ein Leitziel der StädteRegion Aachen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist die nachhaltige Sicherung und Förderung der Erwerbstätigkeit aller Beschäftigten der StädteRegion Aachen wesentliche Voraussetzung.

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

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

## § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Städteregionsverwaltung Aachen (Beamte, tariflich Beschäftigte und Auszubildende).

## § 2 Ziele und Grundlagen

WEM beruht auf der Grundhaltung, dass eine familienbewusste und familienfreundliche Personalpolitik der Verwaltung und den Beschäftigten gleichermaßen nutzt, so dass ein vernünftiger Interessensausgleich zustande kommt.

Sowohl betroffene Mitarbeiterinnen als auch Vorgesetzte sind aufgefordert und sollen darin bestärkt werden, die Initiative zu ergreifen und klare Vereinbarungen für die familienbedingte Auszeit und den Wiedereinstieg zu treffen.

Das Thema Wiedereinstieg wird auf diese Weise mit mehr Selbstbewusstsein, mehr Selbstverständlichkeit und mehr Vorausschau behandelt. Die mit einem strukturierten Wiedereinstieg verbundenen Hol- und Bringpflichten werden sowohl auf Seiten der Beschäftigten als auch auf Seite der StädteRegion Aachen als Arbeitgeberin definiert. Lösungen rund um den Wiedereinstieg (z.B. Verteilung der Arbeitszeiten) werden fair und offen zwischen Beschäftigten und der jeweiligen Vorgesetzten verhandelt.

## §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 nach Elternzeit / Familienzeit / Pflegezeit wird auf der Grundlage der Gesprächsleitfäden WEM 1 bis 4a / 4 b durchgeführt.

Bei den WEM-Gesprächen handelt es sich um anlassbezogene, verpflichtende Gespräche, die nach den allgemeinen Regeln der Kommunikation mit Wertschätzung, Authentizität und Empathie geführt werden. Das Verfahren unterteilt sich in drei Phasen.

### Phase 1:

#### Vor Beginn der Auszeit

Anwendung findet **Gesprächsleitfaden WEM 1**.

Das **WEM 1** führt grundsätzlich die Vorgesetzte mit der Mitarbeiterin, die eine Auszeit aufgrund Elternzeit / Familienzeit / Pflegezeit in Anspruch nehmen möchte.

Sofern sich im Rahmen des **WEM 1** herausstellen sollte, dass nach der Auszeit eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz bzw. in die bisherige OE nicht angestrebt wird oder nicht möglich ist, verlagert sich die Zuständigkeit zur Durchführung des **WEM 1** in Bezug auf „Vereinbarungen zur konkreten Gestaltung der freigestellten Zeit“ auf A 10.2.

Alle durch die Vereinbarungen tangierten OE bzw. Interessensvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) erhalten Kenntnis über die Vereinbarungen und sind für die Einhaltung der sie betreffenden Maßnahmen verantwortlich.

### Phase 2:

#### Während der Auszeit

Anwendung findet **Gesprächsleitfaden WEM 2**.

Das **WEM 2** sollte nach Möglichkeit ca. 3 Monate vor der Rückkehr erfolgen, um den Wiedereinstieg optimal planen und gestalten zu können.

Bei vereinbarter Rückkehr in die bisherige OE liegt die Zuständigkeit zur Durchführung des **WEM 2** bei der **Vorgesetzten**, bei einem vereinbarten Wechsel in eine andere OE führt A 10.2 das **WEM 2** durch.

Alle durch die Vereinbarungen tangierten OE bzw. Interessensvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) erhalten Kenntnis über die Vereinbarungen und sind für die Einhaltung der sie betreffenden Maßnahmen verantwortlich.

### Phase 3:

#### Nach der Rückkehr

Während der ersten Einarbeitungsphase findet Gesprächsleitfaden **WEM 3** Anwendung.

Das **WEM 3** wird von der (neuen) Vorgesetzten in der Regel nach einer Einarbeitungsphase von 2 Monaten durchgeführt und dient einem ersten Abgleich, ob die beiderseitigen Erwartungen aus dem **WEM 2** bereits ganz oder teilweise erfüllt werden konnten. Darüber hinaus bietet **WEM 3** die Möglichkeit, eventuell bestehende Schwierigkeiten zu thematisieren und Verbesserungsvorschläge für den nächsten Einarbeitungsschritt zu vereinbaren.

#### Am Ende der Rückkehrphase

Zum Abschluss des Wiedereinstiegs findet i.d.R. nach 6 Monaten das **WEM 4** auf der Grundlage des Gesprächsleitfadens **WEM 4a** (bei Einsatz in der ursprünglichen OE) oder **WEM 4b** (bei Einsatz in einer anderen OE) statt.

**WEM 4** bezieht sich auf die in **WEM 1** getroffenen Vereinbarungen und dient der Evaluation (§ 4).

Die **Gesprächsleitfäden WEM 1 – 4 a/ 4 b** sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und als **Anlagen** beigefügt:

- Gesprächsleitfaden WEM 1: vor Beginn der Auszeit
- Gesprächsleitfaden WEM 2: während der Auszeit (möglichst 3 Monate vor Rückkehr)
- Gesprächsleitfaden WEM 3 : während der Wiedereinstiegsphase (i.d.R. nach 2 Monaten)
- Gesprächsleitfaden WEM 4 a (Rückkehr in die bisherigen OE)  
bzw.
- Gesprächsleitfaden WEM 4 b (Rückkehr in eine andere OE):  
am Ende der Rückkehrphase (i.d.R. nach insgesamt 6 Monaten) zwecks Evaluation

#### **§4 Evaluation**

Es erfolgt eine anonymisierte Datenerfassung (wie z.B. Anzahl/Geschlecht/Beschäftigungsverhältnis/Dezernat/Arbeitszeit/Grund der familienbedingten Erwerbsunterbrechung/Dauer der Unterbrechung/Maßnahmen des Wiedereinstiegs) mit dem Ziel der regelmäßigen Evaluation. Diese dient als Grundlage für den Frauenförderplan sowie ggf. weiterer gleichstellungsrelevanter Maßnahmen zur permanenten Optimierung und Anpassung der Maßnahmen an veränderte Gegebenheiten.

#### **§5 Inkrafttreten**

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom ..... in Kraft.

Aachen, den

gez.:

(Städteregionsrat)

gez.:

(Personalratsvorsitzender)

gez.:

(Gleichstellungsbeauftragte)

## Gesprächsleitfaden WEM 1 vor Beginn einer Auszeit (Elternzeit/Familienzeit, Pflegezeit)

Mitarbeiterin
OE
Vorgesetzte
Datum

### I. Erwartungen / Ziele:

1.1 Welche Erwartungen / Ziele verbindet die **Mitarbeiterin** mit der Rückkehr nach der Auszeit?

---



---



---



---

1.2 Welche Erwartungen / Ziele verbindet die **Vorgesetzte** mit der Rückkehr nach der Auszeit?

---



---



---



---

2.1 Was erwartet die **Mitarbeiterin** von der Vorgesetzten im Hinblick auf Auszeit und Rückkehr?

2.1.1 Auszeit:

---



---



---



---

## 2.1.2 Rückkehr:

---



---



---



---

Sofern nach der Rückkehr ein veränderter Stundenumfang angestrebt oder ein Kita- Platz benötigt wird, bitte die entsprechenden **Vorlaufzeiten** beachten!

- Veränderter Stundenumfang gewünscht?  ja  nein
- Platz in Betriebs-Kita gewünscht?  ja  nein  
(durch Mitarbeiterin zu veranlassen; weitere Informationen im Portal).

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

## 2.2.1 Auszeit:

---



---



---



---

## 2.2.2 Rückkehr:

---



---



---



---

**Tipp**

Infos zu Mutterschutz, Elterngeld und Elternzeit, Wiedereinstieg, Pflege etc. [www.familien-wegweiser.de](http://www.familien-wegweiser.de)

- ▶ Sofern an dieser Stelle deutlich wird, dass eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz bzw. in die bisherige OE nicht angestrebt wird oder aus sonstigen Gründen nicht möglich ist, ist das WEM 1 von A 10 weiterzuführen.
- ▶ Wird eine Rückkehr in die bisherige OE angestrebt, weiter mit II. durch die bisherige Vorgesetzte
- ▶ Jeweils eine Kopie von „II. Gestaltung der freigestellten Zeit / Kontakthaltmaßnahmen“ an A 10.2, PR, GSB, SBV und oder Sonstige weiterleiten.

**II. Gestaltung der freigestellten Zeit / Kontakthaltemaßnahmen:**

**1. Ansprechpartnerin (AP) während der freigestellten Zeit:**

- grundsätzlich in allen personal- und dienstrechtlichen Angelegenheiten: A 10.2
- bei angestrebter Rückkehr in die bisherige OE: Vorgesetzte \_\_\_\_\_
- darüber hinaus bei Bedarf:  PR  GSB  SBV
- weitere: \_\_\_\_\_

**2. Kontakthaltemaßnahmen:**

- Angelegenheiten personal- und dienstrechtlicher Art erfolgen bedarfsorientiert durch A 10.2
- werden weitere regelmäßige Kontakthaltemaßnahmen durch die Mitarbeiterin gewünscht?  
 ja  nein
- wenn ja, durch wen: \_\_\_\_\_

in welchem zeitlichen Abstand? \_\_\_\_\_ Wochen / Monate

**2.1 Zugriff auf Extranet [www.staedteregion-aachen.de/extranet](http://www.staedteregion-aachen.de/extranet) gewünscht?**

- ja  nein

**2.2 Sonstige, grundsätzliche Vereinbarungen:**

	ja	nein	zuständig
- Einladung zu Festen und Veranstaltungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vorgesetzte <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> GSB <input type="checkbox"/> _____
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen? (Fortbildungskatalog im Extranet; Anmeldung über A 10.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Übernahme von Kurzzeitvertretungen erwünscht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 10.2
- Weitere individuelle Vereinbarung(z. B. Hospitation in anderer OE):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 10.2
Termin für Rückkehrgespräch:			

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

Kenntnisnahme der Vereinbarungen	Datum	Unterschrift	Wvl. zur Umsetzung
<input type="checkbox"/> A 10.2			
<input type="checkbox"/> PR			
<input type="checkbox"/> GSB			
<input type="checkbox"/> SVB			
<input type="checkbox"/>			

## Gesprächsleitfaden **WEM 2** während einer **Auszeit** (i.d.R. 3 Monate vor Rückkehr)

Dieses Gespräch sollte nach Möglichkeit ca. 3 Monate vor der Rückkehr erfolgen, um den Wiedereinstieg optimal planen und gestalten zu können.

Bei Rückkehr in die bisherige OE führt die Vorgesetzte das Gespräch, bei Wechsel in eine andere OE wird das Gespräch durch A 10.2 geführt.

Mitarbeiterin
OE
Vorgesetzte bzw. A 10.2
Datum

### I. Aktuelle Situation:

#### 1.1 Wie ist die aktuelle Situation der **Mitarbeiterin**?

Hat sich gegenüber dem WEM 1 (vor der Auszeit) etwas geändert?

---



---



---

#### 1.2 Wie ist die aktuelle Situation der **Organisationseinheit** / in der **Städteregionsverwaltung**?

Hat sich gegenüber dem WEM 1 etwas geändert?

---



---



---

### II. Vorstellungen, Erwartungen, Wünsche:

#### 2.1 Was erwartet die **Mitarbeiterin** von der Vorgesetzten / von der Städteregionsverwaltung im Hinblick auf die bevorstehende Rückkehr?

---



---



---

#### 2.2 Was erwartet die **Vorgesetzte** / **Städteregionsverwaltung** von der Mitarbeiterin im Hinblick auf die bevorstehende Rückkehr?

---



---



---

**III. Vorstellung zum Wiedereinstieg und zur ersten Arbeitsphase (i.d.R. 2 Monate):**

1. **Termin** Wiedereinstieg / Rückkehr:

---

---

---

2. Allgemeine **Vereinbarungen** für die Rückkehr:

---

---

---

3. **Stundenumfang** (ist schriftlich bei A 10.2 zu beantragen):

---

---

---

3.1. **Verteilung der Arbeitszeit** innerhalb der Woche:

---

---

---

3.2. **Telearbeit** auf der Grundlage der DV Tele- und Heimarbeit gewünscht und möglich?

- ja (antragspflichtig; Verfahren gem. Ziff. 3 der DV)  
 nein

3.3 **Spontane Heimarbeit** bei plötzlich auftretenden privaten Notsituationen / Betreuungsproblemen im Ausnahmefall möglich?

- ja  
 nein

3.4 **Betriebs-Kita-Platz** gewünscht?

- ja (durch Mitarbeiterin zu veranlassen; weitere Informationen im Extranet)  
 nein

3.5 **Änderung der Aufgabenverteilung** (Dauer nach Vereinbarung mit Vorgesetzter):

---

---

---



3.6 Konkrete Vereinbarungen für die ersten beiden Montae nach Rückkehr

Aufgabe/Ziel	Zeitvorgabe (bis wann)?	Unterstützungsmaßnahmen

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

Kennntnisnahme der Vereinbarungen	Datum	Unterschrift	Wvl. zur Umsetzung
<input type="checkbox"/> A 10.2			
<input type="checkbox"/> PR			
<input type="checkbox"/> GSB			
<input type="checkbox"/> SVB			
<input type="checkbox"/>			

## Gesprächsleitfaden **WEM 3** während der **Einarbeitungsphase** (i.d.R. 2 Monate) nach Rückkehr aus einer Auszeit

Mitarbeiterin
OE
Vorgesetzte
Datum
Datum <b>WEM 3</b>

I. Wurden die Erwartungen / Vorstellungen in der ersten Einarbeitungsphase (i.d.R. 2 Mon.) erreicht?

- ja  
 nein

1.1 Gibt es besondere Anmerkungen?

---



---



---

1.2 Was muss in diesem Zusammenhang noch getan werden?

---



---



---

II. Weitere Absprachen für den nächsten Einarbeitungsschritt (i.d.R. weitere 4 Monate):

Aufgabe/Ziel	Zeitvorgabe (bis wann)?	Unterstützung/ Kontrolle durch Mentorin; Datum/Unterschrift:	Mitarbeiterin durchgeführt; Datum/Unterschrift:

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

Kennntnisnahme der Vereinbarungen	Datum	Unterschrift	Wvl. zur Umsetzung
<input type="checkbox"/> A 10.2			
<input type="checkbox"/> PR			
<input type="checkbox"/> GSB			
<input type="checkbox"/> SVB			
<input type="checkbox"/>			

## Gesprächsleitfaden **WEM 4a** **am Ende der Rückkehrphase** (i.d.R. nach insgesamt 6 Monaten) nach einer Auszeit bei Einsatz in der bisherigen OE zur Weiterleitung an GSB zwecks Evaluation

Das Auswertungsgespräch erfolgt auf der Grundlage des WEM 1 (vor Beginn der Auszeit)

Mitarbeiterin
OE
Vorgesetzte
Datum

1. (Wie) wurden die Rückkehrziele erreicht?

1.1 Welche Ziele hatte die **Mitarbeiterin** mit der Rückkehr verbunden?

---



---



---

1.2 Welche Ziele hatte die **Vorgesetzte** mit der Rückkehr verbunden?

---



---



---

2. (Wie) wurden die Erwartungen von Mitarbeiterin und Vorgesetzter aneinander erfüllt?

Bewertung auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend)

	1	2	3	4	5	6
2.1 Mitarbeiterin						
2.2 Vorgesetzte						

3. Wie zufrieden sind Mitarbeiterin und Vorgesetzte mit der Wieder-Einarbeitung?

Bewertung auf einer Skala von 1 (sehr zufrieden) bis 6 (absolut unzufrieden)

	1	2	3	4	5	6
3.1 Mitarbeiterin						
3.2 Vorgesetzte						

4. Welche Entwicklungsperspektiven hat die Mitarbeiterin im kommenden Jahr?

---



---



---

5. Was muss noch besser geregelt werden?

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

Weiterleitung an GSB zur Anonymisierung und Aufbereitung der Ergebnisse für die jährliche Evaluation:

Kenntnisnahme GSB

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Gesprächsleitfaden **WEM 4b** **am Ende der Rückkehrphase** (i.d.R. nach insgesamt 6 Monaten) nach einer Auszeit bei Einsatz in einer anderen OE zur Weiterleitung an GSB zwecks Evaluation

Das Auswertungsgespräch erfolgt auf der Grundlage des WEM 1 (vor Beginn der Auszeit)

Mitarbeiterin
OE
Vorgesetzte
Datum

1. (Wie) wurden die Rückkehrziele erreicht?

1.1 Welche Ziele hatte die **Mitarbeiterin** mit der Rückkehr verbunden?

---



---



---

1.2 Welche Ziele hatte A 10 mit der Rückkehr verbunden?

---



---



---

2. (Wie) wurden die Erwartungen von Mitarbeiterin und Vorgesetzter aneinander erfüllt?

Bewertung auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend)

	1	2	3	4	5	6
2.1 Mitarbeiterin						
2.2 Vorgesetzte						

3. Wie zufrieden sind Mitarbeiterin und Vorgesetzte mit der Wieder-Einarbeitung?

Bewertung auf einer Skala von 1 (sehr zufrieden) bis 6 (absolut unzufrieden)

	1	2	3	4	5	6
3.1 Mitarbeiterin						
3.2 Vorgesetzte						

4. Welche Entwicklungsperspektiven hat die Mitarbeiterin im kommenden Jahr?

---



---



---

5. Was muss noch besser geregelt werden?

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte

Weiterleitung an GSB zur Anonymisierung und Aufbereitung der Ergebnisse für die jährliche Evaluation:

Kenntnisnahme GSB

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Sie haben Fragen?**  
**StädteRegion Aachen**  
**Der Städteregionsrat**  
**Gleichstellung**  
52090 Aachen

**Damit Zukunft passiert.**  
[www.staedteregion-aachen.de](http://www.staedteregion-aachen.de)