

2.2. Fragen zur eigenen Vorbereitung für Mitarbeiter/in und Führungskraft

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:	
Bereich / Abteilung:	
Name der Führungskraft:	
Vorbereitungsbogen erhalten am:	
Besprochen am:	
<p>Inhaltliche Vorbereitung Wenn Infos an Dritte weitergegeben werden sollen, muss die Führungskraft dies im Protokoll vermerken. Überblick über die Situation im Team der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und deren Auswirkungen verschaffen (alleine oder mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter bzw. im Team).</p>	
Um was geht es (Gesprächsthema, -anlass)	
Verfüge ich über ausreichend Informationen zum Gesprächsgegenstand?	
<p>Fragen über Folgen der Doppelbelastung beim MA: Sind Sie durch die Pflege/Betreuung eines Angehörigen besonders belastet und benötigen hierfür Unterstützung? Welche Folgen einer Pflegetätigkeit sind bei betroffenen Beschäftigten zu beobachten/zu erwarten?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsfähigkeit ist durch Doppelbelastung vermindert • nachlassende Motivation • geringere Belastbarkeit durch psychische Anspannung • körperliche Beschwerden (Bsp. Rücken, Schlafstörungen...) • überdurchschnittlich viele Krankheits-Fehltage • Verspätungen oder vorzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes • Probleme mit Kolleginnen • Überproportional häufig Reduzierung der Arbeitszeit (TZ) • Vorzeitiger Ruhestand • Sonstiges 	

2.2. Fragen zur eigenen Vorbereitung für Mitarbeiter/in und Führungskraft

Relevante Fragen zur flexiblen Arbeitsorganisation für Mitarbeiter / in	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es schon planbare Familienergebnisse, an denen Sie gern länger frei hätten und die Stunden vorarbeiten möchten? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es aktuell oder in nächster Zukunft Planungen / Wünsche für eine Veränderung der Arbeitszeit, Arbeitslage? Welche Arbeitszeitmodelle könnten Ihnen nützen, um Arbeit und Pflege zu vereinbaren? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sind ein flexibler Arbeitsbeginn/Ende der Arbeit möglich / hilfreich? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sind finanzielle Einbußen bei einer reduzierten Arbeit verkraftbar? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist es aus Ihrer Sicht erforderlich, die tägliche Arbeitszeit zu verkürzen oder einzelne Nachmittage, bzw. auch ganze Tage frei zu stellen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wäre eine 4-Tage Woche, vollzeitnahe Teilzeitverträge, gelegentlich freie Tage, verlängerte Ferienzeiten hilfreich? Können diese Zeiten evtl. mit einem Telearbeitsplatz kombiniert werden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist Unterstützung zur Betreuung Ihrer Kinder in besonderer (Not)situation (bei zusätzlichem Pflegeaufwand) erforderlich? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist Ihnen die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen auch bei reduzierter Arbeitszeit möglich? Wie könnte eine Qualifizierung aussehen? Welche Unterstützung benötigen Sie? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wird / wurde bei der Urlaubsplanung im Team Ihre Situation berücksichtigt? 	
Maßnahmenkatalog zur Unterstützung des pflegenden Mitarbeiters / Mitarbeiterin	<p>Siehe Praxisleitfaden Anregungen für die Praxis – Reihe Eltern pflegen der berufundfamilie gGmbH</p>

2.2. Fragen zur eigenen Vorbereitung für Mitarbeiter/in und Führungskraft

<p>Häufig gestellte Fragen und Antworten seitens des / der Beschäftigten</p> <p>Bsp. Wie lange kann MA zu Hause bleiben, um die derzeitige Situation abzuklären?</p>	<p>Siehe Praxisleitfaden 2.3. Fragen und Antworten (Gerhard Schöppner Südwestmetall)</p>
<p>Fragen zum Thema: Kontakthalten bei Inanspruchnahme der Pflegezeit / Vollzeit</p> <p>Sehen Sie Einsatzmöglichkeiten für den Mitarbeiter / Mitarbeiterin? Wenn ja, welche?</p>	
<p>Sind vor dem Wiedereinstieg Weiterbildungsmaßnahmen erforderlich, gewünscht?</p>	
<p>Bei Inanspruchnahme der Freistellung in Teilzeit Kann die Stelle aufgeteilt werden?</p>	
<p>Kann die Arbeit entsprechend aufgeteilt werden?</p>	
<p>Können unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, die dem Wunsch des MA entsprechen angeboten werden? Bsp. Teilzeit, Telearbeitsplatz</p>	
<p>Anregungen zum Kontakthalten und Wiedereinstieg Information der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters in Pflegezeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • durch den Arbeitgeber über freie Stellen im Unternehmen • Gesprächsangebote • Fortbildungs- und Vertretungsangebote • Einladungen zu Betriebsversammlungen, Informationsveranstaltungen und Betriebsfesten • Weiterleitung von Informationen per Post und E-Mail • Besuche im Betrieb • Gespräche mit Vorgesetzten, Betriebsräten • Kolleginnen und Kollegen • Erkundigung nach betrieblichen Entwicklungen • Beantwortung von Schreiben und E-Mails • Teilnahme an Betriebsversammlungen und anderen betrieblichen Veranstaltungen • Firmeninterne Patenmodelle für Informationsfluss über Aktuelles 	