



VORBEREITUNGEN ZUR JOBÜBERGABE

Ich gehe in den Mutterschutz! Auch wenn es sich noch nicht so anfühlt, bald wirst du das Arbeitsleben für eine ganze Weile hinter dir lassen. Um diesen Übergang so gut und einfach wie möglich zu gestalten, solltest du bei der Übergabe deines Jobs an deine/n Nachfolger/in einiges beachten.

CHECKLISTE: JOBÜBERGABE

Noch ist eigentlich alles wie immer: Du bist im Job aktiv und es gibt einen Feierabend. Mit zunehmender Schwangerschaft rückt allerdings der Zeitpunkt näher, an dem du dich vorerst von deinem Job, Kollegen und Projekten, schlicht deinem gesamten Arbeitsumfeld, verabschieden musst. Es fühlt sich möglicherweise an, als würdest du zwischen den Welten hin und her geworfen. Nimm das Heft in die Hand und plane alles, was dir und deinen Kollegen bei deiner bevorstehenden Auszeit hilft. Nimm dir Zeit, um deine Job-Übergabe gut vorzubereiten. Überlege, an was du denken, was du vorbereiten und wen du einbeziehen musst. Ein gut geplanter Übergabe-Prozess macht die Arbeit für deine Kollegen leichter und ist zugleich auch Ausdruck deines professionellen Arbeitsstils. Diese Checkpunkte unterstützen dich in deiner Vorbereitung.

Wann genau ist mein letzter Arbeitstag?

- Offiziell errechneter Entbindungstermin/Beginn des Mutterschutzes minus
Urlaubsanspruch und Überstunden
- Check Urlaubsanspruch und Überstunden: Wie ist dies firmenintern
geregelt?

Meine Aufgaben

- Welche Projekte/Aufgaben werde ich nicht abschließen können oder benötigen kontinuierlichen Support?
- Wer kann meine Aufgaben übernehmen? Ist es sinnvoll den Job auf mehrere aufzuteilen oder ihn in einer Hand zu belassen?
- Sind meine Arbeitsvorgänge so organisiert, dass eine andere Person sich unmittelbar einfinden kann? Wenn nicht, was sollte ich noch ordnen, anlegen etc.?

Einarbeitung: Kann der Nachfolger bereits eingearbeitet werden?

- Plane dies mit dem entsprechenden zeitlichen Umfang ein (Tage, Wochen).
- Die direkte Einarbeitung ist besonders wichtig bei technisch komplexen oder vielfältigen Aufgaben oder wenn die Beziehung zu anderen Personen im Unternehmen, bei Kunden oder Dienstleistern übertragen werden soll. („Darf ich Ihnen meine Nachfolgerin vorstellen?“)
- Sind darüber hinaus spezielle Schulungen, Unterweisungen zur Einarbeitung des Nachfolgers erforderlich und wie lange ist der zeitliche Vorlauf hierfür?

**Der Termin mit der Personalabteilung / dem zuständigen Vorgesetzten.
Überlegungen, die du VOR dem Gespräch für dich strukturieren kannst:**

- Systematische Erfassung deiner Arbeit (Arbeitsplatzbeschreibung). Dies beinhaltet ggfs. auch die Beschreibung des Ablagesystems (Dateien, Ordner etc.)
- Dokumentiere Arbeitsabläufe/Prozesse deiner Arbeit.
- Notiere, worauf es bei deiner Arbeit besonders ankommt.
- Auf welche Probleme im Rahmen der Abläufe stößt du?

Der Zeitpunkt der Übergabe (mit der Personalabteilung / dem Vorgesetzten vereinbaren)

- Bei überschaubarer Übergabe: Termin ca. 1 Monat vor Beginn des Mutterschutzes
- Bei aufwendigerer Übergabe (laufende Projekte etc.): Termin ca. 2 Monate vor Beginn des Mutterschutzes

Kontakt im Unternehmen

- Wer informiert mich über Regeln und Fristen?
- An wen kann ich mich mit weiteren Fragen wenden?

Ausstand

- Last but not least: Will ich einen Ausstand geben, bevor ich in den Mutterschutz gehe?

Wenn du eine individuelle Frage rund um den Job in der Schwangerschaft hast, wende dich gerne an die Online-Beratung von [ElternLeben.de](https://www.elternleben.de):

www.elternleben.de/ueber-stell-uns-deine-frage