



Risikomanagement – Gut geplant, ist halb gewonnen!

Als Unternehmer/-in, Chef/-in, Vorgesetzte/-r oder Personalchef/-in gehört es zu Ihren täglichen Aufgaben, Personal zu führen und sich um Personalfragen zu kümmern. Unerwartete positive und negative Ereignisse sind im Umgang mit Menschen alltäglich. Ob Kündigungen, Berufs- und Nichtberufsunfälle, oder gar Todesfälle: Das Leben in einem Unternehmen hält immer wieder Überraschungen bereit – wie auch das Leben im Allgemeinen.

Die Ankündigung einer Schwangerschaft gehört meist zu den erfreulichen Überraschungen im Leben der Angestellten. Was für die Angestellte Grund zur Freude ist, wird für das Unternehmen zur Herausforderung. Die digitale Agenda mamagenda hilft Ihnen, diese Herausforderung positiv anzugehen. Sie können die Zeit optimal nutzen, damit Sie möglichst wenig improvisieren müssen. Wenn dadurch die Zeit der Schwangerschaft und Mutterschaft sowohl für die werdende Mutter als auch für das Unternehmen ruhig und entspannt verläuft, war das risk management erfolgreich.

Antworten auf Ihre Fragen

Die Merkblätter von mamagenda.ch helfen Ihnen die wichtigsten Fragen, die Sie sich rund um eine schwangere Mitarbeiterin stellen, zu klären:

- Wie reagiere ich auf die Ankündigung einer Schwangerschaft?**
Merkblatt 3 « Vorgehen GEZI - Gratulieren, Einladen, Zuhören, Informieren »
- Was muss ich damit rechnen, wenn meine Mitarbeiterin schwanger ist?**
Merkblatt 24 « Generalagenda »
- Was mache ich wenn die Mitarbeiterin früher als vorgesehen ausfällt ?**
Merkblatt 13 « Längere Abwesenheiten - So bleibt die Arbeit nicht liegen »
- Ist die Mitarbeiterin Gefahren am Arbeitsplatz ausgesetzt?**
Merkblatt 18 « Achtung Gefahr! - Beurteilung des Arbeitsplatzes »
- Informieren Sie sich über das Wichtigste, bezüglich Absenzen und Lohnanspruch.**
Merkblatt 12 « Absenzen und Lohnanspruch - Was das Gesetz sagt»
- Welche Arbeitszeitmodelle sind mit einer Familie vereinbar ?**
Merkblatt 6 « Arbeitszeitmodelle »

- Wann soll ich ein ärztliches Zeugnis verlangen?**
Merkblatt 11 « Arbeitsunfaehigkeitszeugnis »
Merkblatt 18 « Achtung Gefahr! »
- Was ist ein unbezahlter Urlaub ?**
Merkblatt 7 « Unbezahlter Urlaub – was Sie wissen sollten »
- Wie kann ich Spannungen im Team der Mitarbeiterin vermeiden ?**
Merkblatt 9 « Team-Management - Mit Spannungen umgehen »
- Wie organisiere ich die Arbeit während des Mutterschaftsurlaubs der Mitarbeiterin ?**
Merkblatt 13 « Längere Abwesenheiten - So bleibt die Arbeit nicht liegen »
- Wie bleibe ich nach der Geburt in Kontakt mit der Mitarbeiterin ?**
Merkblatt 14 « Mutterschaftsurlaub - bleiben Sie in Kontakt! »
- Welche Möglichkeiten bezüglich Arbeitsplatz kann ich der Mitarbeiterin offerieren und wie halte ich den Beschluss fest ?**
Merkblatt 15 « Vereinbarung Wiedereinstieg - Gut geregelt zurück an den Arbeitsplatz »
- Perinatale Trauer. Was ist zu tun?**
Merkblatt 20 « Umgang mit dem Tod »

Innovativ sein

Wie immer, wenn es um Menschen geht, gibt es keine allgemeingültigen Rezepte. Seien Sie deshalb kreativ, hören Sie den Mitarbeitenden zu, gehen Sie neue Wege!

Einige Einregungen...

- Schlagen Sie Ihrer Mitarbeiterin vor, zu den nächsten Gesprächen in Begleitung zu kommen (z.B. eine Kollegin oder der künftige Vater).
- Sorgen Sie bei fremdsprachigen Mitarbeiterinnen für eine gute Übersetzung (Übersetzerin zu den Gesprächsterminen einladen)
- Denken Sie daran, das Team der schwangeren Frau rechtzeitig zu informieren: Lösungen, die alle gemeinsam entwickeln, werden im Allgemeinen gut akzeptiert (Notfallszenarien).
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie betrifft alle: Suchen Sie den Dialog auch mit den angestellten Männern, die in absehbarer Zeit Väter werden. Die Vorschläge zur Arbeitsorganisation von **mamagenda** sind auch für Ihre Mitarbeiter.
- Falls es in Ihrem Unternehmen eine Personalabteilung gibt, denken Sie daran, diese in die Suche nach Lösungen und/oder in die Gespräche einzubeziehen.