



Barsel – før/under/efter

19. marts 2025

Indenrigs- og Sundhedsministeriet



Husk medarbejdere der er på barsel

Du må meget gerne kontakte din medarbejder under barsel.

Hvad må jeg spørge om?

Du må gerne spørge til, hvordan din medarbejder har det og vise interesse samt invitere til sociale arrangementer.

Din medarbejder er ikke forpligtet til at læse arbejdsmails eller til at have kontakt med arbejdspladsen under barsel.

Det kan være en god ide forud for barselsorloven at tale / forventningsafstemme om kontakten under fraværet.



Før

Sørg for at have en god dialog med din medarbejder inden de skal på barsel - send dem godt afsted med ro i maven.

- Tal om forventet længde af medarbejderens barsel, herunder om ferieafholdelse i forlængelse af heraf.
- Hjælp medarbejderen til at få afsluttet og overleveret sine opgaver til relevante kollegaer.
- Tal gerne om nuværende opgaver, og om evt. mulighed for nye/andre opgaver, når medarbejderen kommer tilbage.
- Tilbyd at kontakte medarbejderen ifm. med sociale arrangementer.
- Hvordan ønsker medarbejderen at blive kontaktet? (få oplyst e-mail/telefonnummer).
- Oplys, at medarbejderen kan kontakte sin tillidsrepræsentant ifm. tillægsforhandlingerne.



Under

Sørg for at have kontakt til medarbejderen under barsel og forældreorlov bl.a. ifm. lønforhandlinger og sociale arrangementer.

- Ræk ud til din medarbejder og inviter til sociale arrangementer, fx. julefrokost, sommerfest, kontordag, eller andre sociale arrangementer.
- Orienter om ting der er sket eller skal ske i kontoret og få dem til at føle sig som en del af fællesskabet, selvom de ikke fysisk er til stede.
- Kontakt din medarbejder ifm. tillægsforhandlingerne og tilbyd dem en lønsamtale. Tag igen kontakt, når forhandlingerne er afsluttet og giv en tilbagemelding om resultatet.
- Kontakt medarbejderen såfremt der sker organisationsændringer.
- Tilbyd en samtale om opstart efter barsel og forældreorlov.



Efter

Sørg for at afstemme forventningerne, når medarbejderen kommer tilbage.

- Der kan ske meget på kort tid, kontoret har måske fået nye medarbejdere og ens tidligere opgaver har ændret hænder undervejs. Tal med din medarbejder om forventninger til at komme tilbage.
- Fortæl om dine forventninger til medarbejderen.
- Læg en god plan for medarbejderens videre udvikling.
- Sørg for at medarbejderen introduceres for nye kollegaer, arbejdsgange og systemer.

Inspiration til samtalen

Skema til udfyldelse, et værktøj til brug før og efter barsel.

Tal om nuværende opgaver og evt. ønsker om nye opgaver, lav en plan.

Før medarbejderen kommer tilbage fra barsel eller forældreorlov, kontakter du medarbejderen, og indkalder til en samtale på medarbejderens første dag tilbage på arbejde.

FØR – send din medarbejder godt afsted på barsel!

Hvad tænker du om dine opgaver i dag? Har du ønsker om at prøve kræfter med noget nyt (del evt. dine egne tanker om medarbejderens opgaver)?

Har du planer om, hvornår du vender tilbage fra barsel? Er der noget, jeg skal være opmærksom på?

Hvordan ønsker du at blive kontaktet, imens du er på barsel? Og har du lyst til at blive kontaktet i forbindelse med sociale arrangementer?

EFTER – hvad talte vi om, før du gik på barsel?

(Orientering fra leder)
Fortæl hvilke forandringer der er sket på arbejdspladsen.

Hvad har du brug for, både fagligt og socialt, når du vender tilbage?

Mine forventninger til dig er:

Hvad er dine ønsker til din videre faglig udvikling i stillingen?

Er der noget jeg som chef skal være opmærksom på, fx work-life balance?

Videre proces herfra: