

# KARENZGESPRÄCH

Mitarbeiterin: \_\_\_\_\_

Vorgesetzter: \_\_\_\_\_

Datum des Gespräches: \_\_\_\_\_

## ZEITPUNKT DES GESPRÄCHES:

Sobald die Schwangerschaft dem Arbeitgeber gemeldet ist, bis spätestens 2 Monate vor Beginn des Mutterschutzes (bei frühzeitigem Mutterschutz entsprechend früher).

## ABLAUF DES GESPRÄCHES:

Mitarbeiterin und Vorgesetzter erhalten eine Woche vor dem geplanten Termin die Unterlagen für das Karenzgespräch zugesandt und bereiten sich mit Hilfe dieses Fragebogens gewissenhaft auf das Gespräch vor. Dieser wird nach Gesprächsende mit der Personalabteilung abgeglichen und in den Personalakt abgelegt.

## ZIEL DES GESPRÄCHES:

- Klärung der Rahmenbedingungen in Bezug auf die geplante Auszeit
- Strukturierte Planung von Auszeit und Wiedereinstieg
- Gemeinsames Erkennen und Einschätzen der künftigen Zusammenarbeit
- Klärung der Möglichkeiten des Kontakthaltens zum Unternehmen
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung (Kurse, Entwicklungsmöglichkeiten während der Karenzierung)
- Abklärung gegenseitiger Erwartungen
- Gemeinsame Vereinbarung von (machbaren) Zielen und Schwerpunkten vor Beginn der Auszeit (Zeitlimits)

## I. AUFGABENÜBERGABE UND VERTRETUNGSMÖGLICHKEITEN

1. Welche Aufgaben können aufgrund der Schwangerschaft nicht mehr ausgeführt werden, gibt es Ersatzpersonen? (nur vom Vorgesetzten auszufüllen)
2. Welche Aufgaben sollen vor dem Beginn des Mutterschutzes abgeschlossen und welche Ziele erreicht werden?
3. Welche Aufgaben/Projekte können nicht abgeschlossen und müssen übergeben werden?
4. Gibt es Ersatzpersonen, welche diese Aufgaben übernehmen können, oder muss eine externe Ersatzperson gesucht werden?
5. Wie soll die Übergabe organisiert werden?
6. Zu welchem Zeitpunkt soll ein Übergabegespräch organisiert werden und wer soll daran teilnehmen?
7. Können die bisherigen Aufgaben nach der Karenz wieder übernommen werden? Gibt es bereits alternative Aufgabenbereiche?
8. Wie viel Resturlaub bzw. Zeitguthaben ist noch vorhanden?

## II. ZEITPUNKT, DAUER DER KARENZ UND ZEITPUNKT DES GEPLANTEN WIEDEREINSTIEGS

- 1. Wann und wie lange ist die Karenz geplant? Gibt es bereits Vorstellungen zum Wiedereinstieg?**  
(z. B. Elternteilzeit)
- 2. Können Aufgaben während der Karenz übernommen werden ?** (z. B. in Form einer geringfügigen Beschäftigung)

## III. MÖGLICHKEITEN DER ANBINDUNG UND DES KONTAKTHALTENS WÄHREND DER KARENZIERUNG

- 1. Gibt es Interesse an einer geringfügigen Beschäftigung während der Karenzzeit? Und ist diese möglich?**  
(z. B. Urlaubs-, Krankenstandsvertretungen, Fertigstellung oder Fortsetzung bestimmter Aufgaben, neues Aufgabenfeld)
- 2. Welche Informationen sollte die Mitarbeiterin während der Karenz erhalten?** (Informationen über laufende Projekte, persönliche Post, Einladungen zu Veranstaltungen und informellen Treffen, wie z. B. Weihnachtsfeiern, interne Protokolle von z. B. Teamsitzungen)
- 3. Wie erfolgt der Informationstransfer, wer kann als Kontaktperson im Unternehmen dienen?**
- 4. Welcher Bedarf, welches Interesse an Weiterbildung während der Auszeit ist gegeben, vor allem im Hinblick auf einen geplanten Wiedereinstieg? Gibt es bereits definierte Aufgabenbereiche nach dem Wiedereinstieg, nach welchen eine Weiterbildung ausgerichtet werden könnte?**

5. Gibt es Möglichkeiten der Unterstützung seitens des Unternehmens, kann das interne Seminarangebot während der Karenzierung genützt werden?

6. Information über Weiterbildungsmöglichkeiten

#### IV. SONSTIGES

1. Darüber möchte ich mit meinem Vorgesetzten sprechen:

2. Darüber möchte ich mit meiner Mitarbeiterin sprechen:

---

Unterschrift Mitarbeiterin

---

Unterschrift Vorgesetzter