

WIEDEREINSTIEGSGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Vorgesetzter: _____

Sonstige Teilnehmer: _____

Datum des Gespräches: _____

ZEITPUNKT DES GESPRÄCHES:

3 Monate vor dem geplanten Wiedereinstieg

ABLAUF DES GESPRÄCHES:

Mitarbeiter und Vorgesetzter bereiten sich mit Hilfe dieses Fragebogens gewissenhaft auf das Gespräch vor. Eventuell sollten auch Teamkollegen am Wiedereinstiegsgespräch beteiligt sein (zur Absprache von Aufgaben, zur Information,...)

ZIEL DES GESPRÄCHES:

- Klärung der Rahmenbedingungen in Bezug auf den geplanten Wiedereinstieg
- Planung der Arbeitsaufgaben
- Abklärung gegenseitiger Erwartungen
- Abklärung von Unterstützungsmöglichkeiten (Kinderbetreuung, Home-Office)

I. ZEITPUNKT UND BESCHÄFTIGUNGSMASS DES GEPLANTEN WIEDEREINSTIEGS

1. Wann ist der Wiedereinstieg geplant, in welchem Stundenausmaß und zu welchen Arbeitszeiten?
2. Gibt es die Möglichkeit für flexible Arbeitszeiteinteilung (Betreuungsmöglichkeiten des Kindes)?
3. Ist Heimarbeit erwünscht/möglich?

II. AUFGABENÜBERGABE

1. Was sind die Aufgaben? (Notwendigkeit, Dringlichkeit berücksichtigen)
2. Welche Informationen und/oder Unterstützung benötigt der Mitarbeiter um wieder „startklar“ zu sein?
3. Werden spezielle Weiterbildungen für den Einstieg benötigt?
4. Welche Veränderungen gibt es im Unternehmen? (Organisationsstruktur, personelle Veränderungen)
5. Wie soll die Übergabe organisiert werden? Wer kann in der Wiedereinstiegsphase als Unterstützungsperson dienen?

6. Zu welchem Zeitpunkt soll ein Übergabegespräch organisiert werden und wer soll daran teilnehmen?

III. SONSTIGES

1. Darüber möchte ich mit meinem Vorgesetzten sprechen:

2. Darüber möchte ich mit meinem Mitarbeiter sprechen:

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter