

Das Vorbereitungsgespräch (Phase I)

Dieses Gespräch soll möglichst frühzeitig nach Bekanntwerden der künftigen Abwesenheit durch die Führungskraft anberaumt werden. Dieser Bogen dient zur inhaltlichen Vorbereitung des Gesprächs.

Er soll dabei helfen, alle relevanten Themen anzusprechen. Sie finden Fragen für den/die Mitarbeiter/in (M), Fragen für beide Gesprächspartner/innen (B), Fragen für Vorgesetzte (V) sowie spezielle Fragen für Abwesenheit aufgrund von Elternzeit (E).

A) Planung der Abwesenheit

Fragen	Raum für Ihre Notizen
(M) Wie lange und für welchen Zeitraum plane ich die Abwesenheit?	
(M) Habe ich die Abwesenheit fristgerecht angemeldet? <i>Info: Informationen zu den Ankündigungsfristen verschiedener Abwesenheitsgründe finden Sie im Service-Portal unter Organisation → Personal → Personalentwicklung</i>	
(M) Wie viele Urlaubstage habe ich noch?	
(M) Wie sieht meine Urlaubsplanung aus?	
(B) Wie viele Überstunden bestehen und wie soll damit verfahren werden?	
(E) Wann ist der errechnete Entbindungstermin?	
(E) Wann beginnt die Mutterschutzfrist?	
(M) Wann ist mein voraussichtlich letzter Arbeitstag?	
(E) Plane ich Elternzeit? Wenn ja, für welchen Zeitraum?	
(E) Möchte ich eine regelmäßige Beschäftigung während der Elternzeit wahrnehmen? Wenn ja, ab wann und in welchem Umfang?	Ab <input type="text"/> mit <input type="text"/> Stunden wöchentlich, folgendermaßen aufgeteilt: <input type="text"/>

B) Aufgabenverteilung und Übergabe

Fragen	Raum für Ihre Notizen
Ⓑ Welche Aufgaben werden derzeit wahrgenommen?	
Ⓑ Gibt es Aufgaben, die voraussichtlich nicht abgeschlossen werden können? Wer kann diese Aufgaben weiterbearbeiten?	
Ⓥ Wer vertritt in der Abwesenheit?	
Ⓥ Wird die Neueinstellung einer Vertretung notwendig?	
Ⓥ Soll/kann die Vertretung für eine Übergangsphase parallel eingestellt werden?	
Ⓥ Muss eine (zusätzliche) Finanzierung geklärt werden?	
Ⓑ Braucht die Vertretung spezielle Weiterbildungen, eine besondere Einarbeitung? Was genau ist notwendig? Wie und wann könnte sie diese erhalten?	
Ⓑ Wieviel Zeit wird die Einarbeitung schätzungsweise in Anspruch nehmen?	
Ⓑ Wie und wann geschieht die Übergabe des Arbeitsplatzes?	
Ⓜ Möchte ich während meiner Abwesenheit an Weiterbildungen teilnehmen? Wenn ja, an welchen?	

C) Wiedereinstieg

Fragen	Raum für Ihre Notizen
Ⓑ Welche beruflichen Perspektiven sind jetzt schon absehbar?	
Ⓑ Ist eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz möglich, sinnvoll, gewünscht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, bitte auf dem Dokumentationsbogen „Gesprächsbedarf mit der Personalentwicklung“ ankreuzen.
Ⓥ Ist mit der Rückkehr eine Änderung der Aufgaben geplant?	

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<p>B Ist ein Perspektivgespräch mit der Abteilung Personalentwicklung sinnvoll?</p>	<p>bitte auf dem Dokumentationsbogen „Gesprächsbedarf mit der Personalentwicklung“ ankreuzen</p>
<p>M Wann will ich zurückkommen?</p>	
<p>M Mit welchem Arbeitszeitumfang will ich zurückkommen?</p> <p><i>Info: Bei Reduzierung/Wiederaufstockung der Arbeitszeit muss ein formloses Schreiben über den Dienstweg (Mitzeichnung der/des Vorgesetzten) an die/den zuständige/-n Sachbearbeiter/-in im Dez. 3.2 gesendet werden.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Vollzeit oder <input type="checkbox"/> Teilzeit mit <input type="text"/> Stunden wöchentlich, folgendermaßen aufgeteilt:</p> <input type="text"/>
<p>B Sonstiges</p>	

D) Der nächste Gesprächstermin ist am

Info: Die Führungskraft lädt zu einem nächsten Gespräch ein: entweder zu einem Zwischengespräch nach der Hälfte der Abwesenheit oder zum Wiedereinstiegsgespräch rechtzeitig vor Ende der Abwesenheit. Für beide freiwilligen Gespräche steht Ihnen ein spezieller Vorbereitungsbogen zur Verfügung (Serviceportal unter Organisation → Personal → Personalentwicklung).

An das
Dezernat 3 Personal und Recht
Abteilung Personalentwicklung

Dokumentationsbogen – Back TU Work – Phase I

1. Bitte senden Sie eine Kopie dieser Seite an die Abteilung 3.3 (Personalentwicklung)

2. Bitte kreuzen Sie Ihren Wunsch an:

Wünschen Sie die Unterstützung bei der Suche nach einer geeigneten Vertretungsperson?

ja nein

Wünschen Sie weitere Beratung

(z.B. bei einem geplanten Wechsel der Arbeitsaufgaben bzw. des Arbeitsplatzes)?

ja nein

3. Bestätigung: das Vorbereitungsgespräch wurde geführt

am

zwischen

Vorgesetzte/r:

Organisationseinheit:

Unterschrift:

Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Unterschrift:

Hinweis: Aus den in diesem Rückmeldebogen benannten Vereinbarungen können keine rechtlich durchsetzbaren Ansprüche abgeleitet werden.