

## Das Zwischengespräch (Phase II)

Die Führungskraft lädt zu einem freiwilligen Zwischengespräch nach ungefähr der Hälfte der geplanten Abwesenheit ein. Es kann persönlich oder per Messenger-Systemen oder via Skype etc. geführt werden. Der Bogen dient der persönlichen Vorbereitung des Zwischengesprächs während einer längeren Abwesenheit von mindestens einem Jahr.

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)**.

### Letzter Stand

Das Vorbereitungsgespräch war am:

Geplantes Datum des Wiedereinstiegs:

Geplant war der Wiedereinstieg in Vollzeit  oder in Teilzeit  mit  Stunden wöchentlich, folgendermaßen aufgeteilt:

### A) Abwesenheit

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<b>(M)</b> Ergeben sich zeitliche Änderungen bezüglich der geplanten Abwesenheit? Wenn ja, welche?	

### B) Kontakt halten

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<b>(M)</b> Habe ich Fragen zum aktuellen Geschehen in der Organisationseinheit?	
<b>(V)</b> Gibt es Veränderungen in der Organisationseinheit, über die ich die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter informieren sollte?	

## C) Wiedereinstieg

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<p><b>(B)</b> Ist eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz möglich, sinnvoll, gewünscht?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nein, bitte auf dem Dokumentationsbogen „Gesprächsbedarf mit der Personalentwicklung“ ankreuzen.</p>
<p><b>(V)</b> Ist mit der Rückkehr eine Änderung der Aufgaben geplant?</p>	
<p><b>(B)</b> Welche Maßnahmen (Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Praktika, E-Learning-Angebote) bieten sich zur Vorbereitung auf die Rückkehr auf den Arbeitsplatz an? Welche anderen Möglichkeiten der Vorbereitung gibt es?</p>	
<p><b>(B)</b> Ist ein Perspektivgespräch mit der Abteilung Personalentwicklung sinnvoll?</p>	<p>bitte auf dem Dokumentationsbogen „Gesprächsbedarf mit der Personalentwicklung“ ankreuzen</p>
<p><b>(E)</b> Möchte ich eine regelmäßige Beschäftigung während der Elternzeit wahrnehmen? Wenn ja, ab wann und in welchem Umfang?</p>	<p>Ab <input type="text"/> mit <input type="text"/>            Stunden wöchentlich, folgendermaßen aufgeteilt:</p>
<p><b>(M)</b> Ist mit dem Wiedereinstieg eine Änderung des Arbeitsumfangs und/oder der Arbeitszeit geplant?</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>
<p><b>(B)</b> Wie und wann ist die Wiedereinarbeitung geplant?</p>	
<p><b>(B)</b> Sonstiges</p>	

## D) Der nächste Gesprächstermin ist am

Info: Die Führungskraft lädt zum Wiedereinstiegsgespräch ein. Es sollte rechtzeitig vor der Rückkehr an den Arbeitsplatz geführt werden. Für dieses Gespräch 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 II

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

**2. Bitte kreuzen Sie Ihren Wunsch an:**

Wünschen Sie (z.B. bei einem geplanten Wechsel der Arbeitsaufgaben/des Arbeitsplatzes) eine Beratung durch das Dezernat 3.3 (Personalentwicklung)?

ja  nein

Welche Maßnahmen (Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Praktika, E-Learning-Angebote) wünschen Sie sich zur Vorbereitung auf die Rückkehr an den Arbeitsplatz?

**3. Bestätigung: das Zwischengespräch wurde geführt**

am

zwischen

Vorgesetzte/r:

Organisationseinheit:

Unterschrift:

Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Unterschrift:

*Hinweis: Bei einem Gespräch per Telefon oder via Skype, Messenger-Video o.Ä. reicht eine Unterschrift der vorgesetzten Person.*

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