

Das Wiedereinstiegsgespräch (Phase III)

Die Führungskraft lädt zum freiwilligen Wiedereinstiegsgespräch rechtzeitig vor Ende der Abwesenheit von mindestens sechs Monaten ein. Es kann persönlich oder per Messenger-Systemen oder via Skype etc. geführt werden. Dieser Bogen dient der persönlichen Vorbereitung und Dokumentation.

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) Wiedereinstieg

Fragen	Raum für Ihre Notizen
(M) Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz	Datum: <input type="text"/> Uhrzeit: <input type="text"/>
(B) 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.
(M) Ist mit dem Wiedereinstieg eine Änderung des Arbeitsumfangs und/oder der Arbeitszeit geplant? <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>	<input type="checkbox"/> Vollzeit oder <input type="checkbox"/> Teilzeit mit <input type="text"/> Stunden wöchentlich, folgendermaßen aufgeteilt: <input type="text"/>
(V) Wie werden sich die künftigen Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gestalten? Gibt es Veränderungen?	bitte auf dem Dokumentationsbogen „Gesprächsbedarf mit der Personalentwicklung“ ankreuzen

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

B) Einarbeitung

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<input type="checkbox"/> (V) Wie wird die Einarbeitung erfolgen? (Erstellung eines Einarbeitungsplanes: Wann, wie, mit wem, wo?)	
<input type="checkbox"/> (V) Wer ist Ansprechperson in der Einarbeitungsphase?	

C) Allgemeines

Fragen	Raum für Ihre Notizen
<input type="checkbox"/> (B) Zu welchen Themen besteht Informationsbedarf?	
<input type="checkbox"/> (B) Besteht Qualifizierungsbedarf? Welche Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sind sinnvoll?	
<input type="checkbox"/> (V) Muss ein neuer Arbeitsplatz eingerichtet werden?	
<input type="checkbox"/> (B) Sonstiges	

Ergänzung: Checkliste für Führungskräfte zum Wiedereinstieg von Beschäftigten

Name der zurückkehrenden Person:

Arbeitsbeginn am:

Zeitpunkt: spätestens 8 Wochen vor Arbeitsbeginn

Thema	Raum für Notizen	Erledigt?
Sollen Arbeitsplatz oder Arbeitszeiten geändert werden: Information an Personaldezernat		<input type="checkbox"/>

Zeitpunkt: einen Monat vor Arbeitsbeginn

Thema	Raum für Notizen	Erledigt?
Falls notwendig: Organisation eines Raumes (Zuständigkeit?)		<input type="checkbox"/>
Falls notwendig: Grundausstattung an Arbeitsmitteln zusammenstellen (Möbel; PC, Geschäftsbedarf usw.)		<input type="checkbox"/>
Information über Namen, Arbeitsbeginn, die Aufgaben und Funktion der/des neuen Mitarbeiter/in an die Kolleg/innen des Arbeitsbereichs geben.		<input type="checkbox"/>

Zeitpunkt: eine Woche vor Arbeitsbeginn

Thema	Raum für Notizen	Erledigt?
Arbeitsbeginn mit dem/der Beschäftigten klären (Uhrzeit, Ort, ggf. Anfahrt, Parkmöglichkeiten, Kontakt Nummer)		<input type="checkbox"/>
Falls notwendig: Einrichtung der EDV, Vergabe von Zugriffsrechten, E-Mailkonten, Vergabe Telefon- und Faxnummer; Türschild erstellen etc.		<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsplan erstellen (Festlegung von Verantwortlichkeiten); feste Ansprechperson gewünscht?		<input type="checkbox"/>

Zeitpunkt: am ersten Arbeitstag

Thema	Raum für Notizen	Erledigt?
Persönliche Begrüßung durch den/die Vorgesetzte/n; wenn möglich: gemeinsamer Auftakt bei Teamtreffen o.ä.; gegenseitige Vorstellung aller Mitarbeitenden		<input type="checkbox"/>
Falls notwendig: Übergabe Schlüssel, PC, Informations- blatt für Zugänge, E-Mail etc., Telefon- und Faxnummer, ggf. Gleitzeitunterlagen		<input type="checkbox"/>
Führen durch die Örtlichkeiten, erläutern der Regeln für Küche etc.		<input type="checkbox"/>
Vorstellen der/des nächst höheren Vorgesetzten		

Zeitpunkt: Eine Woche nach dem ersten Arbeitstag

Thema	Raum für Notizen	Erledigt?
Reflexion und Rücksprache zum Start; Erstgespräch über Fort- und Weiterbildung, dabei Hinweis auf die Informationsveranstaltung für neue Mitarbeitende		<input type="checkbox"/>
Terminierung des nächsten turnusgemäßen Mitarbeiter/ innengesprächs		<input type="checkbox"/>

An das
Dezernat 3 Personal und Recht
Abteilung Personalentwicklung

Dokumentationsbogen – Back TU Work – Phase III

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 Wiedereinstiegsgespräch 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.