

Vorbereitung Wiedereingliederungsteilzeit Führungskraft/ Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Welche Tätigkeitsfelder soll die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach unbedingt weiterführen?

Welche Tätigkeiten kann die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach an andere abgeben, delegieren oder reduzieren?

Wie sieht die gewünschte Kommunikation durch die Mitarbeiterin aus, falls sie krankheitsbedingt ausfällt?

Machen Sie sich Gedanken zu aktuellen Projekten in Ihrem Unternehmen.

Wird die Mitarbeiterin in zeitkritische Tätigkeiten und Projekte eingebunden oder nicht und wie genau sollte dies Ihrer Vorstellung nach ablaufen?

Führen Sie am Ende der Wiedereingliederungsteilzeit ein Abschlussgespräch mit der Mitarbeiterin und stellen Sie die Dokumentation durch die Personalabteilung sicher.

Welche Maßnahmen sollten nach der Wiedereingliederungsteilzeit für die Mitarbeiterin weitergeführt werden?

Wie kann ein zukünftiger Ausfall möglichst präventiv vermieden werden?



Hinweis!

Machen Sie sich Gedanken darüber, wie die Arbeitszeit der Mitarbeiterin am besten gewählt werden sollte und was praktikabel für das Unternehmen ist.



Hinweis!

Bereiten Sie das Team auf die Rückkehr der Mitarbeiterin vor und sensibilisieren Sie dieses (beispielsweise bezüglich extra Unterstützung, welche die Mitarbeiterin erhält). So wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterin einen guten Wiedereinstieg hat und das Team gut vorbereitet ist.



Hinweis!

Stellen Sie sicher, dass es mehrere Check-Ins während der Wiedereingliederungsteilzeit geben kann. In einem kurzen Check-In Gespräch kann die Zufriedenheit der Mitarbeiterin und mögliche nötige Anpassungen und Stundenaufstockungen besprochen werden.