

Leitfaden Wiedereingliederungsteilzeit für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Wenn eine Mitarbeiterin nach einem längeren Krankenstand wieder zurück ins Unternehmen kommt
- Wenn eine Mitarbeiterin bekanntgegeben hat, dass sie Wiedereingliederungsteilzeit in Anspruch nehmen möchte und dies von der Arbeitgeberin genehmigt wurde



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung, Mitarbeiterin und Betriebsrat



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion und Dauer der Wiedereingliederungsteilzeit
- Erstellung der Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und Schaffung einer guten Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitmodelle
- Pläne, wie die Wiedereingliederungsteilzeit optimal genutzt werden kann (Besprechen der Tätigkeiten, die in der Wiedereingliederungsteilzeit ausgeübt werden können)
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin und das Unternehmen
- Überprüfung aller notwendigen Unterlagen



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)
- Einreichen des Wiedereingliederungsplans, der Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung und aller ärztlichen Atteste mit Beantragung des Wiedereingliederungsteilzeit-Geldes an die Krankenversicherung durch die Mitarbeiterin