

Leitfaden Teilpension für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Teilpension in Anspruch nehmen möchte.
- Das Unternehmen bietet einer Mitarbeiterin an, Teilpension in Anspruch zu nehmen.
- Es ist bereits mündlich vereinbart, dass eine Mitarbeiterin in Teilpension gehen wird.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung, mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und des Wissenstransfers
- Planung der beruflichen Zukunft (neue Gestaltung der Aufgabenfelder ...)
- Planung von altersunterstützenden Maßnahmen für den Arbeitsplatz (gesundheitlich, mental ...)



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitmodelle (Bandbreite der Arbeitszeitreduktion)
- Pläne, wie die Teilpension optimal genutzt werden kann (Besprechen der Tätigkeiten, die in der Teilpension ausgeübt werden können und jenen, welche nicht mehr ausgeführt werden)
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Teilpension und Zeitpunkt des geplanten Vollpensionsantritts
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin (Arbeitszeitreduktion, Verbesserung der finanziellen Situation, Sozialkontakte)



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)