

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

Eine Checkliste aus der Serie "Personalgespräche"

Rückkehrgespräche



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste Personalgespräche

Rückkehrgespräche

In dieser Checkliste erhalten Sie Hinweise und Anregungen zum Thema Rückkehrgespräche. Sie ist Teil einer Serie von Checklisten zur inhaltlichen und organisatorischen Gestaltung von Personalgesprächen, jeweils angepasst an das entsprechende Gesprächsthema.

Hier bekommen Sie Informationen zu folgenden Punkten:

- Rückkehrgespräche als Teil von Personalgesprächen zum erneuten Einstieg ins Berufsleben, in der Regel nach einer Familienphase
- Planung der Vorbereitungen von Seiten des Unternehmens
- Planung der Vorbereitungen von Seiten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers*

* Gemeint sind immer männliche und weibliche Arbeitnehmer, auch wenn nur die weibliche Wortform genannt wird. Da es beim Thema Wiedereinstieg in den Beruf in den meisten Fällen um eine Rückkehr von Frauen nach einer Familienphase oder nach der Elternzeit geht, wird in dieser Checkliste generell die weibliche Form verwendet, auch wenn zunehmend auch junge Väter die Elternzeit in Anspruch nehmen und danach wieder ins Unternehmen zurückkehren.

Weiterführende Checklisten:





In der Serie "Personalgespräche" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Checkliste Wiedereinstiegsgespräche*
- ▶ *Checkliste Krankenrückkehrgespräche*

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Personalgespräche, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zu Personalgesprächen mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Unternehmensberatung und Training
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Bedeutung und Ziele von Rückkehrgesprächen

Rückkehrgespräche sind, wie auch die Wiedereinstiegsgespräche ein wichtiges **Instrument der Personaleinsatzplanung**.

Sie unterstützen den bereits im Wiedereinstiegsgespräch geplanten, **erfolgreichen Einstieg** von Berufsrückkehrerinnen - in der Regel **nach dem Ende der Elternzeit**. Durch die Absprache konkreter Maßnahmen rechtzeitig vor dem bereits feststehenden Rückkehrtermin der Mitarbeiterin unterstützen sie die **Planungssicherheit** für das Unternehmen. Das Rückkehrgespräch ist häufig eines von mehreren persönlichen Gesprächen des künftigen Vorgesetzten, beziehungsweise eines Verantwortlichen der Personalabteilung mit der Mitarbeiterin vor und während der Beurlaubung in der Familienphase. Der Zeitpunkt für die Gespräche reicht von der Bekanntgabe der Schwangerschaft oder des Planes für die Elternzeit bis zur Rückkehr ins Unternehmen. Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über verschiedene Gesprächsanlässe rund um den Mutterschutz und die Elternzeit.

Andere Gründe für Rückkehrgespräche, z.B. nach einem längeren Sabbatical, sind nur am Rande Thema dieser Checkliste.

Für Krankenrückkehrgespräche erhalten Sie Tipps und Hinweise in der *Checkliste Krankenrückkehrgespräche*.

Personalgespräche vor und während der Elternzeit

▲ Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen zur Unterstützung von Arbeitnehmerinnen, die nach einer Familienzeit den Wiedereinstieg ins Unternehmen planen?

ja

Welche? folgende Betriebsvereinbarung(en) _____

andere Regelungen: _____

nein, bisher noch nicht, aber sie sollen eingeführt werden

▲ Werden im Rahmen der Unterstützungsmaßnahmen Personalgespräche geführt?

- ja
 nein, noch nicht, sie sollen eingeführt werden

▲ Welche **Personalgespräche** sind in Ihrem Unternehmen generell vor und während der Elternzeit vorgesehen, **wer** führt sie mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer und was sind übliche **Gesprächsinhalte**?

- Ausstiegsgespräch** bzw. Gespräch zur bevorstehenden Mutterschutzzeit, zur kommenden Elternzeit oder zur Beurlaubung aus familiären Gründen

Zeitpunkt:

Spätestens 8 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes bzw. der Elternzeit / Beurlaubung.

Gesprächspartner:

- Vorgesetzter Mitarbeiter der Personalabteilung

Inhalt: Planung der Elternzeit(abschnitte) und der vorgesehenen Rückkehr ins Unternehmen für die nächsten 2 Jahre, Besprechung möglicher Teilzeittätigkeit / familienfreundlicher Arbeitszeitgestaltung im Unternehmen während der Elternzeit und im Anschluss daran, Information über Entwicklungsmöglichkeiten und Förderangebote für Beurlaubte während der Elternzeit, Aushändigen von Informationsbroschüren etc.

Weitere personen- oder firmenspezifische Inhalte: _____

- Wiedereinstiegsgespräch** (Näheres siehe *Checkliste Wiedereinstiegsgespräch*)

Zeitpunkt:

- Sofern eine baldige Rückkehr ins Unternehmen geplant ist: 3 – 6 Monate nach der Geburt.
- Ansonsten: 6 bis 12 Monate vor Ende der Elternzeit bzw. Ende der familienbedingten Beurlaubung.

Gesprächspartner:

- letzter Vorgesetzter Mitarbeiter der Personalabteilung
 Vorgesetzter des zukünftig geplanten Einsatzbereiches

Sofern ein Einsatz der Arbeitnehmerin in einer anderen Abteilung oder einem anderen Bereich geplant ist, sollte der Vorgesetzte dieser Abteilung mit in die Planung einbezogen werden und das Wiedereinstiegsgespräch führen oder daran teilnehmen.

Inhalt: Mögliche Verlängerung oder Verkürzung der Elternzeit oder Beurlaubung, Konditionen des Wiedereinstiegs, Schulungs- oder Weiterbildungsbedarf und dessen Realisierung, Besprechung möglicher Teilzeittätigkeit / familienfreundlicher Arbeitszeitgestaltung im Unternehmen nach dem Wiedereinstieg, Möglichkeiten der Telearbeit, Betreuungsangebote des Unternehmens bzw. Sicherstellung des Betreuungsangebotes für die Kinder oder zu pflegenden Angehörige, weitere personen- oder firmenspezifische Inhalte.

- Rückkehrgespräch** (Einzelheiten siehe weiter unten in dieser Checkliste)

Zeitpunkt:

Rechtzeitig vor der konkreten Rückkehr ins Unternehmen.

Gesprächspartner:

zukünftiger Vorgesetzter

Mitarbeiter der Personalabteilung

Inhalt: Konkrete Bedingungen des Wiedereinstiegs

Weitere personen- oder firmenspezifische Inhalte: _____

- Weiteres Gespräch:** _____

Zeitpunkt: _____

Gesprächspartner:

Vorgesetzter

Mitarbeiter der Personalabteilung

Inhalt:

Rückkehrgespräch

Rahmendaten

Datum des Gesprächs: _____ Gesprächsdauer _____

Arbeitnehmerin: Name _____ Position _____

Abteilung: _____

Vorgesetzter: Name _____ Position _____

Personalverantwortlicher: Name _____

Weitere Person: Name _____ Position _____

Beurlaubungsgrund:

voraussichtlich

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Mutterschutz | von _____ | bis _____ |
| <input type="checkbox"/> Elternzeit | von _____ | bis _____ |
| <input type="checkbox"/> weitere Elternzeit | von _____ | bis _____ |
| <input type="checkbox"/> Beurlaubung aus familiären Gründen | von _____ | bis _____ |
| <input type="checkbox"/> Beurlaubung aus anderen Gründen | von _____ | bis _____ |

Welche? _____

Organisatorische Gesprächsvorbereitung

▲ Haben Sie an wichtige organisatorische Punkte gedacht?

	Noch zu regeln	Erledigt
Ruhiger, angenehmer Raum zur Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausreichend Zeit einplanen für das Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gespräch findet statt zu einer Tageszeit, die für die Mitarbeiterin passend ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einladung weiterer Beteiligter, z.B. neuer Vorgesetzter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertreterregelung während des Gesprächs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationsmaterial über Änderungen im Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges, was?		
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschläge zum Gesprächsverlauf und zu Gesprächsinhalten

- ▲ Worüber wollen Sie zum **Gesprächseinstieg** mit der Arbeitnehmerin sprechen, um einen positiven Beginn des Gespräches zu bewirken?

Wenn die Mitarbeiterin in einem neuen Arbeitsumfeld oder einer anderen Abteilung eingesetzt werden soll, dann ist ein kurzer Rundgang mit Vorstellung der direkten Arbeitskolleginnen und -kollegen eine gute Möglichkeit, direkt vor Ort grundlegende Informationen mitzuteilen.

Die folgenden Punkte sollen Sie unterstützen, wichtige Themen kurz vor der Rückkehr mit der Arbeitnehmerin zu besprechen. Bitte notieren Sie sich vor dem Gespräch, welche Informationen Sie noch benötigen und was Sie ihrer Gesprächspartnerin mitteilen möchten.

- ▲ Wurde eine zufrieden stellende Lösung bezüglich der **Kinderbetreuung** gefunden? Wie ist diese ausgestaltet?

- ▲ Wie ist der **Stand der Vorbereitung im Betrieb** zur Rückkehr der Mitarbeiterin? Beispiel: Ist der Arbeitsplatz / das Büro ist bereits eingerichtet?

- ▲ Wer übernimmt die Wiedereinarbeitung bzw. **Einarbeitung** der Arbeitnehmerin?

- ▲ Wie ist der **Stand der beruflichen Vorbereitung** auf die Rückkehr ins Unternehmen bei der Arbeitnehmerin?

- ▲ Wurden zuvor besprochene **Weiterbildungsmaßnahmen** bereits begonnen oder sogar abgeschlossen?

Welche? _____

Wie ist der Stand? _____

Was ist noch geplant? _____

Wann und wo wird diese Maßnahme stattfinden? _____

- ▲ Wie schätzt die Arbeitnehmerin den **Erfolg und den Nutzen der Weiterbildungsmaßnahme** für die bevorstehende Tätigkeit ein?
An dieser Stelle sollte nur eine erste Einschätzung nachgefragt und kein detailliertes Gespräch über den Weiterbildungserfolg geführt werden.

- ▲ Sofern die Erstellung eines neuen **Arbeitsvertrages** notwendig war: Wurden alle relevanten Inhalte bezüglich der Arbeitsbedingungen und Vergütung besprochen?

ja der Vertrag ist bereits unterschriftsbereit
 der Vertrag muss erstellt werden bis zum _____

nein

Was muss noch geklärt werden? _____

▲ Wurde zur besseren Vereinbarung von Beruf und Familie **Telearbeit** oder alter-
nierende Telearbeit vereinbart?

- ja
- nein

▲ Sofern Telearbeit vereinbart wurde: Ist das Homeoffice bereits eingerichtet?

- ja
- nein, noch nicht

Wann soll dies geschehen? _____

Wer ist dafür verantwortlich? _____

Welche konkreten Maßnahmen sind notwendig, damit die Arbeitnehmerin zu
Hause produktiv arbeiten kann?

	Wer macht es?	Fertig bis wann?
<input type="checkbox"/> Büroeinrichtung	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bereitstellung eines Computers	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bereitstellung der Internetverbindung	_____	_____
<input type="checkbox"/> telefonische Erreichbarkeit	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____

▲ Sofern **Jobsharing** vereinbart wurde: Mit welchen anderen Arbeitnehmerinnen
oder Arbeitnehmern wird der Arbeitsplatz aufgeteilt?

▲ Sind die notwendigen Arbeitsverträge mit allen Beteiligten abgeschlossen?

- ja
 nein, noch nicht

Wann soll dies geschehen? _____

Wer ist dafür verantwortlich? _____

▲ Sind die notwendigen Vorbereitungen bezüglich der Arbeitszeitregelung und Verteilung der Arbeit getroffen worden?

- ja
 nein, noch nicht

Wann soll dies geschehen? _____

Wer ist dafür verantwortlich? _____

Welche konkreten Maßnahmen sind notwendig, damit alle Beteiligten produktiv arbeiten können?

	Wer macht es?	Fertig bis wann?
<input type="checkbox"/> Aufteilung der Arbeitsinhalte	_____	_____
<input type="checkbox"/> Aufteilung der Arbeitszeit	_____	_____
<input type="checkbox"/> Soll rotierender Wechsel stattfinden?		
<input type="checkbox"/> ja, in folgender Weise:	_____	_____

<input type="checkbox"/> nein		
<input type="checkbox"/> Regelung der Arbeitsübergabe	_____	_____
<input type="checkbox"/> Regelung der Verantwortlichkeit	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____

▲ Welche **Unterstützungsmöglichkeiten** kann das **Unternehmen** anbieten, um eine möglichst reibungslose Rückkehr der Arbeitnehmerin zu gewährleisten?

▲ Welche **weiteren konkreten Themen** bezüglich der Arbeitsaufnahme sind kurz vor der Rückkehr der Arbeitnehmerin zu besprechen?

▲ Gibt es **Fragen** seitens der Arbeitnehmerin? Welche?

Zusammenfassung der Gesprächsergebnisse

Frau / Herr _____
Früher tätig als _____
Abteilung _____
 mit _____ Wochenstunden in Vollzeit
 mit _____ Wochenstunden in Teilzeit
Ist in Elternzeit / Beurlaubung
Seit dem _____

Sie / er wird am _____
beginnen als _____
Abteilung _____
 mit _____ Wochenstunden in Vollzeit
 mit _____ Wochenstunden in Teilzeit

Es wurde Folgendes vereinbart:

Datum

Unterschrift
Personalabteilung

Unterschrift
Vorgesetzter

Unterschrift
Arbeitnehmerin