Das Planungsgespräch

Gesprächsleitfaden – Mitarbeitendengespräch im Rahmen des Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramms

Datum:
Führungskraft:
Mitarbeitende:
Abteilung / Bereich:

Allgemeine Hinweise

Das Planungsgespräch kann 8 bis 12 Wochen vor der geplanten familiären Auszeit stattfinden. Als Zeitrahmen für ein Mitarbeitendengespräch sollten Sie ca. 1-1,5 Stunden einplanen. Hilfreich ist es, wenn Sie den Mitarbeitenden ebenfalls diesen Leitfaden zur Vorbereitung zur Verfügung stellen. So können Sie sich beide im Vorfeld auf das Gespräch vorbereiten und gegebenenfalls verkürzt sich die Gesprächsdauer.

Bei Schwangerschaft

Meldung an die Abteilung Personal und Organisation erfolgte am: _____

Beginn des voraussichtlichen Mutterschutzes (evtl. vorliegendes Beschäftigungsverbot): _____

- Wie lange ist die familiäre Auszeit geplant? (voraussichtlicher Zeitraum) (Verweis auf
- Fristen – gesetzlicher Rahmen) **Hinweis: Diese Frage muss nicht (verbindlich) beantwortet werden**

- Möchten Sie während der familiären Auszeit in Teilzeit arbeiten? Wenn ja, in welchem Umfang und unter welche Bedingungen?
    - teilweise Mobiles Arbeiten (uni-kassel.de/go/mobilearbeit)
    - Vertretungstätigkeiten (z.B. im Rahmen einer Krankheitsvertretung)
    - Interesse an Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. Fortbildungen/ Tagungen)

- Welche Vorstellungen haben Sie für die Zeit nach der familiären Auszeit?

Kontakthaltemöglichkeiten während der familiären Auszeit:

Folgende Optionen sind optional und können jederzeit, je nach den individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

- Sind Sie an dem Pat:innen-Modell interessiert und wünschen einen stärkeren Austausch von allgemeinen und persönlichen Themen? (nur bei kompletter familiärer Auszeit)
- Worüber möchten Sie während Ihrer familiären Auszeit informiert werden? Welche Informationen möchten Sie erhalten?

Die Führungskraft und / oder die:der Pat:in teilt mit Ihnen immer folgende Informationen: Einladungen zu persönlichen Treffen sowie zu dienstlichen Veranstaltungen; Einladungen zu formellen und informellen Veranstaltungen; Informationen über Neuerungen, welche das Arbeitsfeld, den Arbeitsplatz, die Abteilung / den Bereich oder die Gesamtuniversität betreffen.

- Auf welche dienstliche E-Mail-Adresse sollen Ihnen die Informationen gesendet werden?

- Sind Sie an einem weiteren Kontakthaltegespräch interessiert? Wenn ja, wann soll der Termin stattfinden? (hier kann auch erstmal ein grobes Zeitfenster festgehalten werden)

- Was gibt es noch zu besprechen? Welche Fragen gibt es noch?