Kontakthalten und Wiedereinstieg – Familienzeit gestalten

Ein Konzept zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Mitarbeitende der Universität Kassel

Der kontinuierliche Ausbau sowie die Evaluation von familienfreundlichen Studien-, Wissenschafts- und Arbeitsbedingungen ist für die Universität Kassel zentraler Baustein für eine familiengerechte Hochschule. Im Rahmen einer familien- und lebensphasenorientierten Personalpolitik hat sich die Universität zum Ziel gesetzt, familiäre Auszeiten wie Eltern- oder Pflegezeiten ihrer Mitarbeitenden besonders auszugestalten.

Von einem Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramm profitieren sowohl Mitarbeitende als auch Führungskräfte. Führungskräfte haben i.d.R. ein hohes Interesse daran, die beruflichen Erfahrungen und das Wissen von abwesenden Mitarbeitenden zu erhalten und frühzeitig Kenntnis darüber zu erlangen, ab welchem Zeitpunkt ein Wiedereinstieg vorgesehen ist. Ein gemeinsam geplanter Wiedereinstieg kann einerseits zu einer früheren Rückkehr in den Beruf führen und andererseits den Wiedereinstiegsprozess für alle Beteiligten erleichtern. Somit kann ein Kontakthalte- und Wiedereinstiegskonzept dazu beitragen, sehr gut qualifizierte Fach- und Führungskräfte zu halten und mögliche Kosten im Bereich Neueinstellung, Qualifizierung sowie Einarbeitung zu reduzieren.
Auf der Seite der Mitarbeitenden hat sich gezeigt, dass (lange) berufliche Auszeiten zu Unsicherheiten im Hinblick auf die eigene berufliche Karriere mit der Familiensituation (Vereinbarkeitssorgen) führen können. Aus diesem Grund kann ein Kontakthalte- und Wiedereinstiegskonzept Mitarbeitenden signalisieren, dass ihre Arbeitskraft und auch ihr Bedürfnis nach Vereinbarkeit mit privaten Aufgaben wertgeschätzt werden.

Gerade weibliche Mitarbeitende entscheiden sich noch heute in größerem Umfang für familienbedingte Erwerbsunterbrechungen und nehmen damit oftmals berufliche Nachteile in Kauf. Um möglichen beruflichen Nachteilen von Frauen vorzubeugen sowie einem geschlechtsspezifischen Ungleichgewicht entgegenzuwirken und ebenso geschlechtsunabhängig familien- und lebensphasenorientierte Auszeiten zu unterstützen, ist ein Kontakthalte- und Wiedereinstiegskonzept ein wertvolles gleichstellungsförderndes Instrument.

Ziel des vorliegenden Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramms ist es, die Kommunikation während familiärer Erwerbsunterbrechungen zwischen der Universität und ihren Mitarbeitenden bedarfsgerecht zu gestalten sowie den Wiedereinstieg zu erleichtern.

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung sowie Auszubildende der Uni-versität Kassel, welche eine familiären Auszeit nehmen (z.B. Schwangerschaft, Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit)

Im Folgenden werden die Maßnahmen beschrieben, welche die familiäre Auszeit der Mitarbeitenden begleiten und den Wiedereinstieg vorbereiten. Die Führungskräfte informieren die Mitarbeitenden über das Programm und bieten die Maßnahmen an. Empfohlen ist mindestens die Durchführung des Planungsgesprächs vor der geplanten familiären Auszeit und des Wiedereinstiegsgesprächs vor dem ge-planten Wiedereinstieg. Die organisatorische Verantwortlichkeit und Durchführung obliegt während des gesamten Prozesses den unmittelbaren Führungskräften.

Phase I: Die Zeit der Vorbereitung: Das Planungsgespräch[1]

Diese Phase beginnt mit der Entscheidung der Mitarbeitenden, eine familiäre Auszeit zu nehmen beziehungsweise dem offiziellen Bekanntwerden der familiären Auszeit (z.B. Schwangerschaft, Elternzeit, Pflege eines Familienmitglieds). Auf beiden Seiten kommt es in dieser Phase zu einem hohen Informationsbedürfnis und zur Ungewissheit in Bezug auf die Arbeitsplanung während der Abwesenheit und des möglichen Wiedereinstiegs. Das Ziel sollte daher sein, eine gemeinsame Erwartungs- und Planungssicherheit auf beiden Seiten zu erlangen. Das Planungsgespräch zwischen den Führungskräften und den Mitarbeitenden sollte zeitnah vereinbart und durchgeführt werden, wenn möglich 8-12 Wochen vor der geplanten Abwesenheit.

Im Planungsgespräch können folgende Aspekte besprochen und Informationen ausgetauscht werden:

1. Führungskräfte informieren über die bestehenden Ansprechstellen und Maßnahmen im Bereich Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben der Universität Kassel, z.B.:
    - (Beratungs-) Angebot des Family Welcome Service
    - Beratungsmöglichkeiten zu arbeitsrechtlichen Bestimmungen bei der zuständigen Sachbearbeitung in der Abteilung Personal und Organisation

[1] Leitfaden „Das Planungsgespräch“ siehe Anhang

- Beratungsmöglichkeit zu sozialversicherungsrechtlichen Fragen bei der Hochschulbezügestelle

2. Ob und ab wann der Grund der Freistellung allgemein bekannt gegeben werden darf (z.B. im Team, der Abteilung etc.)
3. Bei Schwangerschaft: Freistellung für Untersuchungen bei Vorlage eines Nachweises der Arztpraxis
4. Voraussichtliche Dauer und der Umfang der familiären Auszeit
5. Mögliches Arbeitsmodell während der familiären Auszeit sowie bei Rückkehr (z.B. Teilzeitbeschäftigung, mögliche Arbeitszeitmodelle der Universität)
6. Umgang mit Resturlaub
7. Besprechung einer strukturierten Arbeitsübergabe an die Vertretung(en)
8. Beschäftigungsmöglichkeiten während der familiären Auszeit (unter Berücksichtigung der aktuellen rechtlichen Grundlagen; www.uni-kassel.de/go/Kontakthalte_und_Wiedereinstiegsprogramm): Interesse an kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen wie Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, z.B. vermittelt durch den internen Stellenvermittlungsmarkt (www.uni-kassel.de/go/intern_Stellenvermittlung)
9. Die Teilnahme an internen und externen Fortbildungen, Tagungen etc.; Kostenübernahmen sind individuell abzustimmen. Versicherungsschutz besteht bei Teilnahme an Fortbildungen und am Betriebsausflug. Für Fragen zur Kinderbetreuung wenden Sie sich an den Family Welcome Service
10. Angebot von Kontakthaltemöglichkeiten seitens der Universität, optional: z.B. Interesse an einem Kontakthaltegespräch, Teilnahme am Pat:innen-Modell (Details in Phase II)
11. Wiedereinstieg

Phase II: Die Zeit während der familiären Auszeit: Die Kontakthaltephase

Um möglichen Problemen beim Wiedereinstieg frühzeitig zu begegnen, kommt es auf einen guten Kontakt zwischen der Universität und ihren Mitarbeitenden während der familiären Abwesenheit an. Verschiedene Kontakthaltemaßnahmen während der familiären Auszeit können Anreize für einen baldigen Wiedereinstieg schaffen und möglichen Qualifikations- und Informationsverlusten vorbeugen. Die Häufigkeit orientiert sich am abgesprochenen individuellen Bedarf sowie der Länge der familiären Auszeit. Als Faustregel gilt: Je kürzer die familiäre Auszeit desto häufiger sollten wesentliche Informationen, die das unmittelbare Arbeitsumfeld betreffen, geteilt werden. Je nach Absprache ist es wünschenswert, die Mitarbeitenden während der familiären Auszeit über Folgendes zu informieren:

- Einladungen zu persönlichen Treffen sowie zu dienstlichen Veranstaltungen (wie interne Abteilungs- oder Teambesprechungen, Personalversammlung). Die Ausgestaltung der Treffen sowie die Form und Häufigkeit wird gemeinsam im Austausch festgelegt.
- Einladungen zu formellen und informellen Veranstaltungen, wie z.B. allgemeine Hochschulfeierlichkeiten, Feiern der Abteilung / des Fachbereichs, zu Vorträgen sowie Betriebsausflügen etc.
- Informationen über Neuerungen, welche das Arbeitsfeld, den Arbeitsplatz, die Abteilung oder die Gesamtuniversität betreffen

Darüber hinaus haben die Mitarbeitenden während ihrer Abwesenheit weiterhin die Möglichkeit, interne Kommunikationsplattformen der Universität Kassel zu nutzen (z.B. die UniAccount E-Mail-Adresse über Browser OWA möglich). So können sich Mitarbeitende parallel zu den geteilten Informationen weiterhin flexibel und unabhängig über interne Abläufe und Angebote informieren. Aus Datenschutzgründen darf im dienstlichen Kontext und zur Weitergabe dienstlicher Informationen ausschließlich die dienstliche E-Mail-Adresse genutzt werden.

Das Pat:innen-Modell[2] (optional)

Das Pat:innen-Modell ist bei einer kompletten Arbeitszeitreduzierung während der familiären Auszeit möglich.

Das Pat:innen-Modell beinhaltet, dass Mitarbeitenden während ihrer familiären Auszeit eine Ansprechperson aus dem unmittelbaren Arbeitsumfeld, welche nicht die Führungskraft ist, zur Verfügung steht. Ziel dieser Maßnahme ist es, die Bindung der Mitarbeitenden während der Abwesenheit zu stärken, die künftige Zusammenarbeit zu verbessern und somit das Wohlbefinden am Arbeitsplatz nach der Rückkehr zu fördern.

Pat:innen fungieren dabei als Bindeglied zwischen dem Arbeitsplatz und der freigestellten Person. Da ein derartiges Modell für gewählte Pat:innen eine zusätzliche Aufgabe darstellt, findet diese im Rahmen der regulären Arbeitszeit statt. Die Führungskraft wird über das entstandene Tandem und die Inhalte des formellen Austausches in Kenntnis gesetzt. Neben dem formellen Informationsaustausch können im Pat:innen-Modell weitere Fragen, Anliegen und Herausforderungen angesprochen werden. Auch informelle Gesprächsinhalte sind möglich. Die informelle Austauschebene trägt zusätzlich dazu bei, das Zugehörigkeitsgefühl zur Universität, insbesondere zu Kolleg:innen aufrechtzuerhalten und den Wiedereinstieg zu erleichtern.

<u>Das Pat:innen-Modell kann folgendermaßen ablaufen:</u>

Vor der geplanten familiären Auszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich eine:n Pat:in aus dem eigenen Arbeitsbereich auszusuchen und anzufragen. Die Auswahl kann beispielweise auf gemein-samen persönlichen Interessen, Lebenserfahrungen oder beruflichen Fähigkeiten basieren (z.B. na-hestehende Kolleg:innen, Personen, welche familiäre Auszeiten schon genutzt haben, die eigene Vertretung etc.). Ferner besteht die Möglichkeit, gemeinsam mit der Führungskraft im Planungsge-spräch über mögliche Pat:innen im Arbeitsumfeld zu sprechen. Das entstandene Tandem vereinbart anschließend gemeinsam unter Berücksichtigung der eigenen Bedürfnisse und Kapazitäten, wie der Austausch während der Abwesenheit umgesetzt werden kann.

Das Festlegen klarer Richtlinien und Empfehlungen ist dabei anzuraten. Auch die Häufigkeit des Austauschs und die Festlegung der Informationskanäle sollten besprochen werden. Als Orientierungsmöglichkeit kann dabei der Leitfaden „Vereinbarung zum Pat:innen-Modell“ im Anhang dienen.

Pat:innen sollten vorab Kenntnis darüber haben, welche Rolle sie einnehmen und welche Art von Unterstützung sie leisten können und wollen. Optimal wäre, wenn das Pat:innen-Modell trotz vereinbarter Regelungen in der praktischen Umsetzung eher als flexibel und zwanglos verstanden und umgesetzt wird.

Im Idealfall begleiten Pat:innen die Mitarbeitenden während ihrer gesamten Abwesenheit. Pat:innen können auch mit gegenseitigem Einverständnis gewechselt werden.

[2] Leitfaden „Das Pat:innen-Modell“ siehe Anhang

Das Kontakthaltegespräch[3] (optional)

Ein Kontakthaltegespräch zwischen der Führungskraft und der abwesenden Person bietet die Möglichkeit, die in dem Planungsgespräch vereinbarten Inhalte zu evaluieren und ggf. anzupassen. Der Zeitpunkt des Gesprächs orientiert sich an der Dauer der geplanten familiären Auszeit und wird individuell vereinbart.
Themen des Kontakthaltegesprächs können sein:

- Änderungen an der Dauer oder des Umfangs der familiären Auszeit
- Änderungen beim Informationsbedarf oder den Informationswegen
- Änderungen bezüglich der Wünsche nach und Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Vereinbarung weiterer Kontakthaltegespräche, wenn der Wunsch besteht

Phase III: Das Ende der familiären Auszeit: Das Wiedereistiegsgespräch[4]

Das Hauptziel bei der Vorbereitung des Wiedereinstiegs besteht darin, das im Planungsgespräch angedachte Arbeitszeitmodell erneut zu besprechen, zu überprüfen und zur Umsetzung vorzubereiten. Dabei ist zu bedenken, dass das gewählte Arbeitszeitmodell die Interessen aller Beteiligten berücksichtigen sollte. Der Zeitpunkt des Gesprächs sollte mindestens 3 Monate vor dem Wiedereinstieg liegen.
Verantwortlich für die Einladung zu einem Wiedereinstiegsgespräch ist die (ggf. künftige) Führungskraft der abwesenden Person.

Themen des Wiedereinstiegsgesprächs können sein:

- Mögliche Veränderungen und Erwartungen, die sich eventuell seit dem Planungsgespräch ergeben haben
- Ggf. erneute Auskunft über die bestehenden Informationsmöglichkeiten und Maßnahmen im Bereich Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben
- Erarbeitung eines passenden Arbeitszeitmodells im Hinblick auf Arbeitsumfang und Arbeitszeiten (auch Gleitzeit und Mobile Arbeit)
- Zuschnitt des zukünftigen Aufgabengebiets und weitere wichtige Neuerungen wie Inhalte der letzten Teamsitzungen, die während der Abwesenheit nicht mitgeteilt wurden
- Bedarf an fachlichen Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (Der Qualifizierungsbedarf ist dabei in der Regel umso höher, je länger die Abwesenheit dauert)
- Benennung einer für die Einarbeitung verantwortlichen Person
- Einbeziehung bei eventuellen Urlaubs- und Projektplanungen

[3] Leitfaden „Das Kontakthaltegespräch während der familiären Auszeit“ siehe Anhang

[4] Leitfaden „Das Wiedereinstiegsgespräch“ siehe Anhang

Phase IV: Die Zeit nach der familiären Auszeit: Die Rückkehr

Die letzte Phase beginnt mit dem tatsächlichen Wiedereinstieg nach der familiären Auszeit. Ziel dieser Phase ist es, die eigentliche Rückkehr, wie sie zuvor besprochen wurde, umzusetzen und im Anschluss gemeinsam die Zeit der Abwesenheit, insbesondere des Wiedereinstiegs, zu reflektieren.

Hilfreich für eine reibungslose Rückkehr können folgende Maßnahmen sein:

- Ein strukturierter erster Arbeitstag mit Anwesenheit der Führungskraft und evtl. einer weiteren Person für die Einarbeitung
- Das Einräumen einer arbeitsplatzbezogenen Übergabe- und Einarbeitungsphase
- Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Das Führen eines Rückkehrgesprächs zur Evaluation des Wiedereinstiegs sollte etwa 4 bis 12 Wochen nach dem Wiedereinstieg erfolgen. Gesprächsinhalte können sein:
    - Beurteilung der Umsetzung der Rückkehr und der Einarbeitungsphase
    - Abklärung von weiterem Qualifizierungsbedarf
    - Personalentwicklungsgespräch
    - Nachbesserungsbedarf hinsichtlich des momentanen Arbeitsmodells
    - Notwendigkeit weiterer Beratungs- und Unterstützungsangebote
    - Reflektion des Kontakt- und Wiedereinstiegprogramms (insbesondere Erörterung des Nutzens für Mitarbeitende und Führungskräfte)

Anhang

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?

UNIKASSEL
VERSITÄT
GLEICH
STELLUNG

17.07.2026

Vereinbarung zum Pat:innen-Modell

Im Rahmen des Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramms

Datum:
Führungskraft:
Mitarbeitende:
Pat:in:
Abteilung/Bereich:

Das Pat:innen-Modell

Das Pat:innen-Modell ist bei einer kompletten Arbeitszeitreduzierung während der familiären Auszeit möglich.
Das Pat:innen-Modell beinhaltet, dass Mitarbeitenden während ihrer familiären Auszeit eine Ansprechperson aus dem unmittelbaren Arbeitsumfeld, welche nicht die Führungskraft ist, zur Verfügung steht. Ziel dieser Maßnahme ist es, die Bindung der Mitarbeitenden während der Abwesenheit zu stärken, die künftige Zusammenarbeit zu verbessern und somit das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu fördern. Pat:innen fungieren dabei als Bindeglied zwischen dem Arbeitsplatz und der abwesenden Person. Da ein derartiges Modell für gewählte Pat:innen eine zusätzliche Aufgabe darstellt, findet diese im Rahmen der regulären Arbeitszeit statt.
Neben dem formellen Informationsaustausch können im Pat:innen-Modell weitere Fragen, Anliegen und Herausforderungen angesprochen werden. Auch informelle Gesprächsinhalte sind möglich. Die informelle Austauschebene trägt zusätzlich dazu bei, das Zugehörigkeitsgefühl zur Universität, insbesondere zu Kolleg:innen aufrechtzuerhalten und den Wiedereinstieg zu erleichtern.

- Zwischen der mitarbeitenden Person und der:dem Pat:in wird folgende Vereinbarung getroffen:

- Organisation der Pat:innenschaft: voraussichtlicher Starttermin; Häufigkeit der Kontakte; Orte des Zusammentreffens (auf dem Campusgelände, digital); Informationsaustausch während der Pat:innenschaft); evtl. Benennung einer Vertretung (bei Ausfall)

Die Teilnehmenden erklären sich bereit, den Informationsaustausch wie vereinbart durchzuführen. Änderungen können jederzeit von beiden Seiten ausgehend besprochen werden. Über Änderungen oder vorzeitige Beendigung des Pat:innen-Modells wird die Führungskraft in Kenntnis gesetzt.

Die Pat:innenschaft beginnt am _____ und endet voraussichtlich am _____.

Datum, Unterschrift Mitarbeitende

Datum, Unterschrift Pat:in

Datum, Unterschrift Führungskraft

Das Kontakthaltegespräch während der familiären Auszeit

Gesprächsleitfaden – Mitarbeitendengespräch im Rahmen des Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramms

Datum:
Führungskraft:
Mitarbeitende:
Abteilung / Bereich:

Allgemeine Hinweise

Während des Planungsgesprächs wurde der Termin zu dem Kontakthaltegespräch vereinbart, um mögliche Veränderungen zu kommunizieren und nachhaltig zu berücksichtigen. Dieser Termin orientiert sich an der Dauer der familiären Auszeit und kann individuell vereinbart wer-den. Als Zeitrahmen für ein Mitarbeitendengespräch sollten Sie ca. 1-1,5 Stunden einpla-nen. Hilfreich ist es, wenn Sie den Mitarbeitenden ebenfalls diesen Leitfaden zu Vorberei-tung zur Verfügung stellen. So können Sie sich beide im Vorfeld auf das Gespräch vorbereiten und gegebenenfalls verkürzt sich die Gesprächsdauer.

- Gibt es Veränderungen der Rahmenbedingungen während der familiären Auszeit oder seitens der Dienststelle?

- Wie zufrieden sind Sie mit dem aktuellen Informationsaustausch (evtl. Pat:innen-Modell)? Was läuft gut? Wo gibt es Verbesserungsbedarf? Welche Themen sollten noch besprochen werden?

UNIKASSEL
VERSITÄT
GLEICH
STELLUNG

17.07.2026

Das Wiedereinstiegsgespräch

Gesprächsleitfaden – Mitarbeitendengespräch im Rahmen des Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramms

Datum:
Führungskraft:
Mitarbeitende:
Abteilung / Bereich:

Allgemeine Hinweise

Das Wiedereinstiegsgespräch sollte mindestens 3 Monate vor dem geplanten Wiedereinstieg stattfinden. Als Zeitrahmen für ein Mitarbeitendengespräch sollten Sie ca. 1-1,5 Stunden einplanen. Hilfreich ist es, wenn Sie den Mitarbeitenden ebenfalls diesen Leitfaden zu Vorbereitung zur Verfügung stellen. So können Sie beide sich im Vorfeld auf das Gespräch vorbereiten und gegebenenfalls verkürzt sich die Gesprächsdauer.

- Datum des Wiedereinstiegs:

- Arbeitszeitmodell – Wie ist der Wiedereinstieg geplant? (Wiedereinstieg in Vollzeit oder Teilzeit, ggf. Befristung der Teilzeit, stufenweise Erhöhung der Arbeitszeit)

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung kann die Führungskraft anbieten?

Möchten Sie die Möglichkeit der Mobilen Arbeit nutzen? (uni-kassel.de/go/mobilearbeit)
Wenn ja, unter welcher Ausgestaltung?

- Einarbeitung am Arbeitsplatz (Welche Vorbereitungen können getroffen werden, um ein gutes Ankommen zu gewährleisten?)

- Möglicher Qualifizierungsbedarf:

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