

MUSTER KARENZANTRITTSGESPRÄCH

LEITFADEN FÜR DAS GESPRÄCH UNMITTELBAR VOR ANTRITT

Name des/r Mitarbeiters/in

Abteilung

Eintrittsdatum

Führungskraft

Gespräch geführt am

Es ist uns wichtig mit unseren Mitarbeitern/innen, die in Karenz sind, in Kontakt zu bleiben und laufend Informationen auszutauschen. Damit gelingt der Wiedereinstieg nach der Karenz leichter und wir können als Unternehmen besser planen. In diesem Dokument finden Sie einige Punkte, die wir gerne vor der Karenzierung klären möchten.

BASISDATEN ZUR KARENZIERUNG

Beginn und voraussichtliches Ende der Karenzierung?

Für wesentliche Kernaufgaben sind während der Karenz folgende Ansprechpartner/innen definiert worden!

KONTAKT HALTEN

In welcher Form und Häufigkeit wollen wir während der Karenz in Kontakt bleiben?

Kontaktadresse/Telefon/E-Mail während der Karenz

Ein Karenzzwischengespräch soll zu etwa diesem Zeitpunkt stattfinden

Über folgende Themen/Veranstaltungen soll jedenfalls informiert werden

ÜBERLEGUNGEN ZUR ZEIT *WÄHREND* DER KARENZIERUNG

Eine Beschäftigung im Rahmen der Zuverdienstgrenzen auch während der Karenzierung wird angestrebt.

- nein
- ja, in folgendem Bereich:

Mit einer maximalen Stundenanzahl von:

(diese ist abhängig von der Zuverdienstgrenze und muss individuell berechnet werden! Der Arbeitgeber haftet nicht für eine falsche Berechnung.
Im Zweifelsfall extern vorzunehmen!)

Folgende Weiterbildungen sollen im gegenseitigen Einvernehmen auch während der Karenz besucht werden:

Auch während der Karenz besteht Zugriff auf folgende Systeme/sind folgende Ressourcen verfügbar

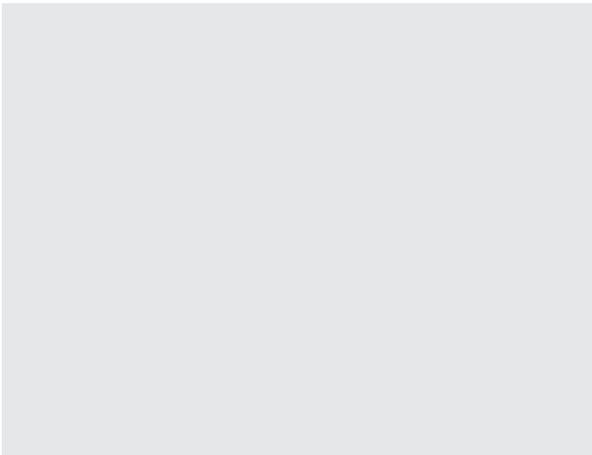
- Intranet
- Webmail
- Firmenhandy kann behalten werden
- Schlüssel wird behalten
- Sonstiges:

ÜBERLEGUNGEN FÜR DIE ZEIT *NACH* DER KARENZ

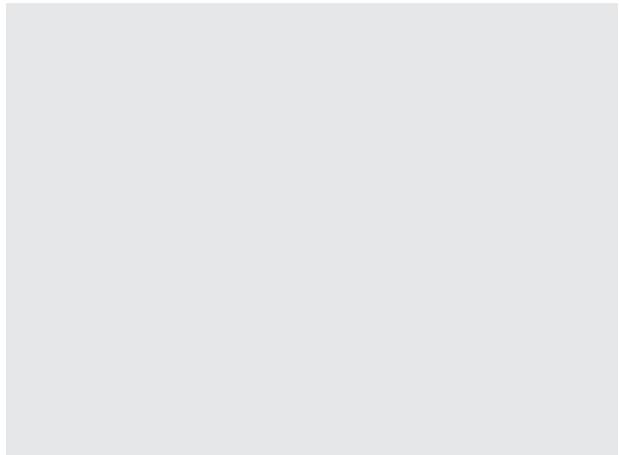
Folgende Überlegungen wurden für die Zeit nach der Karenz bereits gemeinsam angestellt (Arbeitszeit, Einsatzgebiet, Einstiegs-/Einschulungsszenario, ...):

STELLUNGNAHMEN

Folgendes ist aus Sicht der Führungskraft
wichtig festzuhalten:



Folgendes ist aus Sicht des/der Mitarbeiters/in
wichtig:



Führungskraft

Mitarbeiter/in

Ort, Datum