

# LEITFADEN PLANUNG- UND PERSPEKTIVENGESPRÄCH

Name des/r Mitarbeiters/in

Abteilung

Eintrittsdatum

Führungskraft

Gespräch geführt am

**Bitte besprechen Sie folgende Punkte, auch wenn einige davon derzeit unter Umständen noch nicht absehbar sind. Gegebenenfalls können fehlende Informationen auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden. Wichtig ist das offene Ansprechen der möglichen Gestaltung, damit wir rechtzeitig planen können und Klarheit über die notwendigen Maßnahmen herrscht.**

derzeitige Funktion

Hauptaufgaben

*(vor allem jene, die jedenfalls auch während der Karenz bestehen bleiben müssen)*

## BASISDATEN ZUR KARENZIERUNG

voraussichtlich letzter Arbeitstag  
(= Beginn Mutterschutz)

bestehender Resturlaub und Verbrauch  
bis zur Karenz

Wie lange möchte der/die Mitarbeiter/in Karenz in Anspruch nehmen? (sofern aus heutiger Sicht bereits klar)

Ist eine Beschäftigung während der Karenz denkbar/angestrebt?

ja / Details:

nein

## ÜBERLEGUNGEN ZUR ZEIT *WÄHREND* DER KARENZIERUNG

Wie kann/soll die Zeit während der Karenzierung aussehen?

(Überbrückung durch Vertreter/-innen aus dem Team; Einstellung einer Karenzvertretung (befristetes Dienstverhältnis); Praktikant/innen; Verteilung unter den Kollegen/innen und teilweise Beschäftigung während der Karenz; Stelle wird voll nachbesetzt)

Wie soll (aus heutiger Sicht) Kontakt gehalten werden (Rhythmus, Häufigkeit, telefonische Erreichbarkeit für Notfälle)?

## FÜR DEN FALL EINER VOLLEN NACHBESETZUNG DER STELLE

Welche Vereinbarungen gibt es bezüglich der Rückkehr (Tätigkeit, Zeit, Abteilung, ...)?

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/in