



LEITFADEN ZUM RÜCKKEHRGESPRÄCH

Beschäftigte/Beschäftigter:	
Stelle:	
Bereich:	
Gesprächsanlass:	

Das Rückkehrgespräch soll stets rechtzeitig vor dem Beginn und dem Ende einer beruflichen Unterbrechung geführt werden (spätestens im 6. Monat einer Schwangerschaft und 6 Monate vor Ablauf der beruflichen Unterbrechung). Beschäftigte sollen zur Vorbereitung auf das Gespräch auf die Beratungsmöglichkeit durch die Gleichstellungsstelle hingewiesen werden.

Hinweis erfolgt? Ja nein

Die Angaben sind unverbindlich und stellen keine arbeitsvertraglichen Vereinbarungen dar. Sie ersetzen nicht notwendige rechtzeitige schriftliche Anträge. Beschäftigte sollen im Gespräch auf etwaige Fristen hingewiesen werden.

Gesprächsphase/Erläuterungen

Planung der Unterbrechung:	Notizen:
Voraussichtlicher Zeitpunkt der Unterbrechung:	
Resturlaub:	
Voraussichtlich letzter Arbeitstag:	

Kontakthaltemaßnahmen:	Notizen:	
Regelmäßige Informationen gewünscht?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Informationen über Wechsel von Vorgesetzten und Beschäftigten im Arbeitsumfeld erfolgen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Patin/Pate während der Unterbrechung ist:		
Einladung zu Informationstagen erwünscht?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Planung und Rückkehr:	Notizen:
Geplanter Zeitpunkt der Rückkehr:	

LEITFADEN ZUM RÜCKKEHRGESPRÄCH

Arbeitszeit nach der Rückkehr/während einer Wiedereinstiegsphase? (Teilzeitarbeit während oder nach der Unterbrechung, geplante durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit, Verteilung der Arbeitszeit...)*	
Übernahme von Aushilfs- und Vertretungstätigkeiten, Hospitation, Projektgruppenarbeit während der Unterbrechung?	
Fortbildungs-/Qualifizierungsmaßnahmen auch während der Unterbrechung anbieten?	
Werden weitere Informationen über die Möglichkeiten der häuslichen Pflege bzw. der Kinderbetreuung gewünscht?	
Vereinbarung eines neuen Rückkehrgesprächs: (spätestens 6 Monate vor der Rückkehr)	

*Wie in der Stellenausschreibung z.B. EB, HA, Referat/Abteilung/Verband, Dienstort oder Fachbereich Kirchenstiftung, kirchliche Einrichtung, Dienstort

**Unterschrift Vorgesetzte/r
für das Protokoll**

**Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter
für die Richtigkeit**

(Datum, Unterschrift)

(Datum, Unterschrift)