

Formular zur Dokumentation des vorbereitenden Auszeitgesprächs

Vorbereitendes Auszeitgespräch zwischen

Name, Vorname der/des Vorgesetzten

Einrichtung

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten

Einrichtung

Privatadresse während Auszeit

Mailadresse während Auszeit

Telefonnummer während Auszeit

Grund der Auszeit:

Voraussichtlicher Auszeitbeginn:

Bei Schwangerschaft: voraussichtlicher Geburtstermin am

Dauer der Auszeit:

derzeit nicht planbar

Darf der Grund für die Auszeit in der Einrichtung bekannt gegeben werden:

Nein

Ja

Wenn ja, ab wann?

Welches Arbeitsmodell wünscht sich die/der Beschäftigte nach dem Wiedereinstieg:

Besteht grundsätzlich auch Interesse an einem anderen Arbeitsfeld nach der Auszeit?

Nein

Ja

Wenn ja, an welchem?

Bestehen Urlaubsansprüche?

Tage Vorjahr/laufendes Jahr

Geplante Inanspruchnahme:

Vereinbarungen zur strukturierten Arbeitsübergabe an die Vertretung während der Auszeit:

Die/der Beschäftigte möchte auch in der Auszeit informiert werden über:

- Neues in der Einrichtung
- Neues, die Universität betreffend

Soweit ihr/ihm das möglich ist, möchte die/der Beschäftigte auch in der Auszeit teilnehmen an:

- Fortbildungen
- Urlaubs- und Projektplanungen
- Besonderen Veranstaltungen
-

Die/der Beschäftigte möchte auf folgendem Weg informiert werden:

- telefonisch
- per E-Mail

Besteht Interesse an Teilzeitarbeit während der familienbedingten Auszeit?

- Ja
- Nein

Wenn ja, in welcher Form?

- dauerhaft ab
- projektbezogen
- maximal Std/Woche
- Andere Vorstellungen (z.B. nur an bestimmten Wochentagen)?

Wie oft sollen während der Auszeit Kontakthaltegespräche stattfinden?

Als Kontakthalteperson soll fungieren:

Das erste Kontakthaltegespräch ist geplant für:

Das erste Kontakthaltegespräch soll erfolgen:

- im persönlichen Gespräch
- telefonisch
- per Email

Selbstverständlich werden die Inhalte des vorbereitenden Auszeitgesprächs vertraulich behandelt!

Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Vorgesetzte/r