

Checkliste Für Die Rückkehr An Den Arbeitsplatz (Personalabteilung)

Vorabplanung und Kommunikation bezüglich der Rückgabe

Aufgaben im Zusammenhang mit der Kommunikation, der Dokumentation und den Vorbereitungen vor der Rückkehr des Mitarbeiters.

Erwartetes Rückgabedatum

Grund für die Abwesenheit (kurze Zusammenfassung)

Bevorzugte Kommunikationsmethode

- ☐ E-Mail
- ☐ Telefon
- ☐ Videokonferenz

Ansprechpartner bei Fragen zu Rücksendungen

Etwas schreiben...

Datum der letzten Kommunikation mit dem Mitarbeiter

Datum eingeben...

Zusammenfassung der Kommunikation vor der Rücksendung

Etwas schreiben...

Überprüfung von medizinischen und rechtlichen Unterlagen

Sicherstellen, dass die erforderlichen Unterlagen (ärztliche Bescheinigungen, Rechtsdokumente) eingehen und geprüft werden.

Datum des Erhalts der ärztlichen Bescheinigung/des Gesundheitsattests

Datum eingeben...

Ärztliche Bescheinigung/Nachweis über die gesundheitliche Eignung hochladen

 **Upload File**

Art der erhaltenen medizinischen Dokumentation

- ☐ Ärztliches Attest / Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- ☐ Ärztliches Attest
- ☐ Ärztliches Attest
- ☐ Andere

Zusammenfassung der Empfehlungen des behandelnden Arztes (falls vorhanden)

Etwas schreiben...

Erforderliche Rechtsdokumente wurden eingereicht.

- ☐ Weitergabe von Informationen
- ☐ Vergleichsvereinbarung
- ☐ Anderes Rechtsdokument
- ☐ Keines

Relevante Rechtsdokumente hochladen (falls zutreffend).

 Upload File

Hinweise zur Überprüfung von Rechtsdokumenten

Etwas schreiben...

Anpassungen und Vorkehrungen am Arbeitsplatz

Bestätigung, dass alle erforderlichen Änderungen oder Anpassungen am Arbeitsplatz vorgenommen wurden.

Grund für die Bereitstellung einer Unterkunft (falls zutreffend)

- ☐ Gesundheitszustand
- ☐ Behinderung
- ☐ Andere
- ☐ Nicht zutreffend

Detaillierte Beschreibung der benötigten Unterkunft

Etwas schreiben...

Angepasste Arbeitszeiten (falls zutreffend)

Eine Zahl eingeben...

Datum, Unterkunft, Umsetzung

Datum eingeben...

Art der Anpassung des Arbeitsplatzes

- ☐ Ergonomische Ausrüstung
- ☐ Angepasster Arbeitsbereich
- ☐ Flexible Arbeitszeiten
- ☐ Assistive Technologien
- ☐ Andere

Erforderliche Unterlagen (z. B. ärztliches Attest)

 Upload File

Bestätigung der Stellenbeschreibung und der damit verbundenen Aufgaben

Sicherstellen, dass der Mitarbeiter seine Rolle und alle Änderungen seiner Aufgaben versteht.

Zusammenfassung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Etwas schreiben...

Bestätigung der Berichtspflicht

- ☐ Direkter Vorgesetzter
- ☐ Abteilungsleiter
- ☐ Funktionsübergreifendes Team

Wichtige Leistungsindikatoren (KPIs) – Zielwert

Eine Zahl eingeben...

Datum der letzten Leistungsbeurteilung

Datum eingeben...

Kernkompetenzen neu betrachtet

- ☐ Kommunikation
- ☐ Teamarbeit
- ☐ Problemlösung
- ☐ Führung

Bestätigung von Änderungen der Aufgabenbereiche (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Schulungen und Aktualisierungen

Sicherstellen, dass die Mitarbeiter über alle neuen Richtlinien, Verfahren oder Schulungsanforderungen informiert sind.

Datum der letzten abgeschlossenen Schulung

Datum eingeben...

Erforderliche Schulungsmodule (Bitte alle zutreffenden auswählen)

- ☐ Aktualisierungen der Richtlinien
- ☐ Sicherheitsvorkehrungen
- ☐ Belästigung verhindern
- ☐ Datenschutz
- ☐ Leistungsmanagement

Zusammenfassung der wichtigsten besprochenen Aktualisierungen des Schulungsprogramms

Etwas schreiben...

Nachweis über den Abschluss einer Schulung (z. B. Zertifikat)

 Upload File

Art der Durchführung der Schulung

- ☐ Online-Modul
- ☐ Schulung mit einem Dozenten
- ☐ Hybrid (Online- und Präsenzunterricht)

Dauer des Trainingsmoduls (in Minuten)

Eine Zahl eingeben...

Erwartete Leistungen und Ziele

Wiederholung der Leistungsanforderungen und Festlegung erreichbarer Ziele.

Zusammenfassung der wichtigsten Leistungsanforderungen

Etwas schreiben...

Quantitatives Ziel 1 (z. B. Umsatzziel)

Eine Zahl eingeben...

Quantitatives Ziel 2 (z. B. Projektabschlussquote)

Eine Zahl eingeben...

Gewichtung der Leistungsmetrik 1 (z. B. auf einer Skala von 1 bis 5)

- ☐ 1 – Geringe Bedeutung
- ☐ 2 – Von mittlerer Bedeutung
- ☐ 3 – Durchschnittliche Bedeutung
- ☐ 4 – Sehr wichtig
- ☐ 5 – Von entscheidender Bedeutung

Datum der Zielüberprüfung

Datum eingeben...

Konkrete Maßnahmen, die zur Verbesserung erforderlich sind (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Laufende Unterstützung und Überwachung

Erstellung eines Plans für die fortlaufende Unterstützung und Überwachung des Fortschritts des Mitarbeiters.

Datum des Folgetermins

Datum eingeben...

Geplante Check-in-Zeit

Uhrzeit eingeben...

Häufigkeit der Anmeldungen (z. B. wöchentlich, alle zwei Wochen)

Eine Zahl eingeben...

Methode für das Check-in (z. B. Einzelgespräch, Team-Meeting, E-Mail)

- ☐ Einzelgespräch
- ☐ Team-Besprechung
- ☐ E-Mail
- ☐ Telefonat

Notizen vom Check-in-Meeting

Etwas schreiben...

Mitarbeiterzufriedenheit (nach dem Check-in)

- ☐ Sehr zufrieden.
- ☐ Zufrieden
- ☐ Neutral
- ☐ Unzufrieden
- ☐ Sehr unzufrieden.

Vertraulichkeit und Datensicherheit

Überprüfung der Verpflichtungen zur Wahrung der Vertraulichkeit und der Protokolle zur Datensicherheit.

Bestätigung des Mitarbeiters über die Einhaltung der Vertraulichkeitsvereinbarung

Etwas schreiben...

Zusammenfassung der Beschränkungen beim Zugriff auf vertrauliche Informationen

Etwas schreiben...

Einhaltung des Datenverarbeitungsprotokolls

- ☐ Vollständig konform.
- ☐ Teilweise konform
- ☐ Nicht konform.

Arten der eingesehenen vertraulichen Daten (Bitte alle zutreffenden Optionen auswählen)

- ☐ Persönlich identifizierbare Informationen (PII)
- ☐ Finanzunterlagen
- ☐ Medizinische Informationen
- ☐ Geschäftsgeheimnisse

Datum des Abschlusses der Schulung zum Thema Vertraulichkeit

Datum eingeben...

Unterschrift des Mitarbeiters zur Bestätigung der Kenntnisnahme der Verantwortlichkeiten im Bereich der Datensicherheit.

