

Reboarding nach Abwesenheit

Rückkehr an Veränderungen im Betrieb ausrichten

Reboarding unterstützt die Rückkehr nach einer längeren Abwesenheit. Dabei geht es um aktuelle Aufgaben, veränderte Systeme und passende organisatorische Unterstützung. Die Vorlage ist kein medizinischer Fragebogen und darf nicht ohne Anlass persönliche Diagnosen sammeln.

Klären Sie, welche Informationen für einen guten Wiedereinstieg tatsächlich erforderlich sind. Rückkehr aus Elternzeit, längerer Erkrankung oder einem Auslandseinsatz kann unterschiedliche Anforderungen haben. Ein BEM oder andere gesetzliche Verfahren werden durch einen allgemeinen Reboarding-Plan nicht ersetzt.

Felder richtig ausfüllen

Geplanter Rückkehrtermin: Verwenden Sie den abgestimmten Stand und kennzeichnen Sie Unsicherheiten. Änderungen müssen an die tatsächlich beteiligten Stellen kommuniziert werden.

Aktuelle Rolle: Prüfen Sie Aufgaben, Zuständigkeiten und Veränderungen seit der Abwesenheit. Die frühere Situation darf nicht ungeprüft als unverändert vorausgesetzt werden.

Notwendige organisatorische Anpassungen: Beschreiben Sie arbeitsbezogene Maßnahmen ohne unnötige medizinische Details. Zuständigkeiten und Umsetzbarkeit sollten klar sein.

Zuständige Kontaktperson: Eine verlässliche Ansprechperson bündelt Fragen und koordiniert weitere Fachstellen. Sie ersetzt nicht jede besondere rechtliche oder medizinische Zuständigkeit.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Beschäftigte kehrt nach längerer Abwesenheit zurück. Inzwischen wurde ein zentrales System geändert. Der Plan enthält Einführung, Übungszeit und Ansprechpartner. Der Betrieb erwartet nicht stillschweigend, dass alle Änderungen während der Abwesenheit verfolgt wurden.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/reboarding-plan/>

Reboarding nach Abwesenheit

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Reboarding unterstützt die Rückkehr nach längerer Abwesenheit oder den erneuten Einstieg in ein verändertes Arbeitsumfeld. Es klärt Aufgaben, Informationen und Zusammenarbeit neu. Je nach Anlass müssen besondere Rechte und Verfahren zusätzlich berücksichtigt werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Geplanter Rückkehrtermin	[Bitte ausfüllen]
Aktuelle Rolle	[Bitte ausfüllen]
Notwendige organisatorische Anpassungen	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Kontaktperson	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Änderungen im Team und Prozess erläutern	[offen]
2	Zugänge und Arbeitsplatz überprüfen	[offen]
3	Einarbeitungsbedarf gemeinsam klären	[offen]
4	Aufgaben und Umfang abstimmen	[offen]
5	Rückfragen und Folgetermin anbieten	[offen]
6	Sensible Gründe der Abwesenheit schützen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Reboarding ersetzt kein erforderliches BEM und keine medizinische Beurteilung. Keine Diagnosen in allgemeine Pläne aufnehmen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/reboarding-plan/>