

# Sabbatical Policy



1

## Ziele & Nutzen festlegen

- ✦ Warum soll ein Sabbatical angeboten werden?
  - Mitarbeiterzufriedenheit & Bindung stärken
  - Burnout vorbeugen, Work-Life-Balance verbessern
  - Attraktivität als Arbeitgeber steigern

2

## Anspruchsregeln definieren

- ✦ Wer kann ein Sabbatical beantragen?
  - Mindestbetriebszugehörigkeit (z. B. 2–5 Jahre)
  - Maximale Dauer (z. B. 3 bis 12 Monate)
  - Frühzeitige Antragstellung (z. B. 6 Monate vorher)

3

## Sabbatical-Modelle festlegen

- ✦ Wie kann das Sabbatical finanziert werden?
  - Unbezahlte Freistellung (kein Gehalt, Arbeitsvertrag ruht)
  - Zeitwertkonto (angesparte Überstunden nutzen)
  - Teilzeitmodell (reduziertes Gehalt über längere Zeit)
  - Arbeitgeberfinanziertes Modell (ganz oder teilweise finanziert)

4

## Rechtliche Rahmenbedingungen klären

- ✦ Was muss beachtet werden?
  - Auswirkungen auf Sozialversicherung & Rentenansprüche prüfen
  - Rückkehrrecht & Kündigungsschutz regeln
  - Vertretung & Aufgabenverteilung während des Sabbaticals planen

5

## Antrags- & Genehmigungsprozess definieren

- ✦ Wie läuft die Beantragung ab?
  - 1 Mitarbeiter stellt schriftlichen Antrag mit Zeitraum & Begründung
  - 2 Prüfung durch Vorgesetzte & HR
  - 3 Genehmigung & Vertragsvereinbarung
  - 4 Planung der Übergabe & Vertretung

6

## Interne Kommunikation

- ✦ Wie wird die Policy im Unternehmen etabliert?
  - Richtlinien im Intranet & in Mitarbeiterhandbüchern veröffentlichen
  - Infoveranstaltungen & FAQs für Mitarbeiter anbieten
  - Führungskräfte schulen, um Sabbatical-Anträge richtig zu handhaben

7

## Erfolg messen & Policy optimieren

- ✦ Wie gut funktioniert das Sabbatical-Modell?
  - Nutzung & Mitarbeiterzufriedenheit regelmäßig evaluieren
  - Feedback von Führungskräften und HR einholen
  - Anpassungen vornehmen, um betriebliche und persönliche Bedürfnisse besser zu erfüllen

