

Checkliste

Sabbatical-Planung

Bereich	To-Dos
1. Persönliche Klarheit	
☐ Ziel definieren	Warum will ich ein Sabbatical? (Reisen, Erholung, Weiterbildung etc.)
☐ Zeitraum & Dauer festlegen	Wann & wie lange? (z.B. 1, 3, 6 oder 12 Monate)
☐ Familien-/Partnersituation klären	Abstimmen mit Partnerin oder Partner, Kindern, Angehörigen, Betreuung Haustiere
2. Rechtliches & Vertragliches	
☐ Arbeitsvertrag prüfen	Gibt es eine Sabbatical-Regelung? Welche Bedingungen?
3. Finanzielle Vorbereitung	
☐ Budget erstellen	Einnahmen vs. Ausgaben während der Auszeit
☐ Sparplan anlegen	Frühzeitig Rücklagen bilden oder Sparmodell wählen (TKB Zielsparplan)
☐ Versicherungen prüfen	AHV, BVG, Kranken- und Unfallversicherung, Haftpflicht, Auslandsschutz
☐ Fixkosten überdenken	Wohnung, Auto, Abos, Leasing reduzieren oder pausieren
4. Planung mit Arbeitgeberin/Arbeitgeber	
☐ Gespräch mit Vorgesetzten führen	Frühzeitig einbringen (mind. 6 – 12 Monate vorher)
☐ Konzept & Nutzen präsentieren	Individuellen Plan inkl. Vertretung, Nutzen fürs Team aufzeigen
☐ Rückkehrdatum und Position klären	Wird meine Stelle freigehalten? Gibt es Garantie?
☐ Vereinbarung treffen	Sabbatical-Vertrag schriftlich festhalten
☐ Weiterbildung integrieren	Wenn möglich, beruflichen Mehrwert mitbringen
5. Vorbereitungen für Abwesenheit	
☐ Sozialversicherungen koordinieren	AHV, Pensionskasse, UVG, Krankentaggeld › Lücken vermeiden
☐ Bewilligungen einholen (bei Ausland)	Visum, Versicherungsnachweise etc.
☐ Übergabe vorbereiten	Aufgaben dokumentieren, Vertretung einarbeiten
☐ Kommunikation planen	Abwesenheitsmeldung, klare Ansprechpersonen definieren
☐ Rückkehr planen	Gesprächstermin zur Wiedereingliederung festlegen
6. Persönliche Planung	
☐ Reise buchen / Projekt starten	Falls relevant: Impfungen, Organisation, Routen
☐ Aktivitäten festlegen	Was will ich tun, lernen, reflektieren?
☐ Sabbatical-Tagebuch starten	Für Dokumentation, Reflexion oder Blog