

Checkliste – Elternkarenz

Wann	Was	Wer	To Do
<p>Vor Karenzierung</p> <p>Möglichst früh bis spätestens 2 Monate vor Mutterschutz</p> <p>bei Väterkarenz spätestens 2 Monate vor Karenzantritt</p>	<p>Informationsgespräch</p> <p>Unverbindliche Überlegungen zur voraussichtlichen Dauer der Karenzzeit</p> <p>Planung der Ausschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussichtliche Befristung der Ersatzkraft und zeitlicher Bedarf für die Einarbeitung • Wer kann die Einarbeitung übernehmen? • Sind für die Dauer der Karenz Umstrukturierungen in den Aufgaben sinnvoll/ wünschenswert? <p>Berufliche Integration während der Elternkarenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geringfügige Beschäftigung • Teilnahme am internen Fortbildungsprogramm • Möglichkeit einer Patenschaft während der Karenz. Detailinformationen dazu auf der Homepage der Personalentwicklung <p>Wünsche/Ideen hinsichtlich der Beschäftigung im Anschluss an die Karenzzeit</p>	<p>Führungskraft/MitarbeiterIn</p>	<p>Planung der Ausschreibung</p> <p>Berufliche Integration während der Karenz planen</p> <p>Gemeinsame Vorstellungen für Beschäftigung im Anschluss an die Karenz entwickeln</p>

<p>Kurz vor Beginn des Mutterschutzes</p> <p>Bei Väterkarenz kurz vor Antritt der Karenz</p>	<p>Feedbackgespräch Als Grundlage kann der Leitfaden zum MitarbeiterInnengespräch dienen</p> <p>Weitere mögliche Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung der Rückkehr • Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten • Ist eine Patenschaft während der Karenz erwünscht? • Angebote des internen Fortbildungsangebots • Sind Vertretungsangebote (Urlaubsvertretung, ...) erwünscht? • Bei wissenschaftlichen MitarbeiterInnen ist ein Einsatz in der Lehre möglich / erwünscht? 	<p>Führungskraft/MitarbeiterIn</p>	<p>Anerkennung / Wertschätzung zum Ausdruck bringen</p> <p>Patenschaft klären</p>
<p>Während der Karenz</p>	<p>Karenzzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erhalt der offiziellen Verlautbarungen der Universität (Rektorenbrief, MitarbeiterInnenzeitung, BR-Aussendungen, Leopoldine) • Pate/Patin (AnsprechpartnerIn) an OE für regelmäßige Treffen um am Laufenden zu bleiben • Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten • Teilnahme am Internen Fortbildungsprogramm • Vertretungsangebote (z.B. Urlaubsvertretung) 	<p>Bfö/ PatIn</p> <p>PatIn / MitarbeiterIn</p> <p>Führungskraft Führungskraft/MitarbeiterIn</p>	<p>Zusendung von offiziellen Verlautbarungen an Privatadresse</p> <p>Patenschaft aktiv halten</p> <p>Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten Fortbildungsvereinbarungen treffen</p>

