

CHECKLISTE ELTERNKARENZ

Wann?	Was?	Wer?	To do?
<p>Vor Karenzierung</p> <p>Möglichst früh bis spätestens zwei Monate vor Mutterschutz</p> <p>Bei Väterkarenz spätestens zwei 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 <p>Wünsche/Ideen hinsichtlich der Beschäftigung im Anschluss an die Karenzzeit</p>	<p>Führungskraft/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter</p>	<p>Ausschreibung erstellen</p> <p>Berufliche Integration während der Karenz planen</p> <p>Wiedereintritt nach Karenz vereinbaren</p>
<p>Kurz vor Beginn des Mutterschutzes</p> <p>Bei Väterkarenz kurz vor Karenzantritt</p>	<p>Feedbackgespräch</p> <p>Als Grundlage kann der Leitfaden zum MitarbeiterInnengespräch dienen</p> <p>Weitere mögliche Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten • Angebote des internen Fortbildungsangebots • Sind Vertretungsangebote (Urlaubsvertretung, ...) erwünscht? • Ist bei wissenschaftlichen Mitarbeitenden ein Einsatz in der Lehre möglich/erwünscht? 	<p>Führungskraft/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter</p>	<p>Anerkennung/Wertschätzung zum Ausdruck bringen</p> <p>Patenschaft klären</p>

Während der Karenz	Karenzzeit <ul style="list-style-type: none"> • Erhalt von Aussendungen der Universität (Informationen der Betriebsräte, Leopoldine) • Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten • Teilnahme am internen Fortbildungsprogramm • Vertretungsangebote (z.B. Urlaubsvertretung) 	VIS Gruppe bzw. zuständige OE Führungskraft Führungskraft/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	Zusendung von E-Mails sowie Postaussendungen Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten Fortbildungsvereinbarungen treffen
Drei Monate vor Wiedereinstieg	Rückkehrgespräch <p>Mögliche Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definitives Datum der Rückkehr • Stundenausmaß • Mögliche Arbeitszeiten • Arbeitsbereiche • Fragen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie • Angebote der Universität – flexible Arbeitszeiten, Kinderbetreuung • Gemeinsam Qualifikations- und Bildungsbedarf erheben und an die Personalentwicklung weiterleiten • Planung der Übergabe – Übergabe durch die Ersatzkraft, Dauer der Übergabe • Fortsetzung/Beginn der Patenschaft für Einarbeitung 	Führungskraft/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Führungskraft/Patin oder Pate/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	Einladung zum Rückkehrgespräch Rahmenbedingungen des Wiedereinstiegs klären
Beginn Wiedereinstieg	Wiedereinstieg - Betriebsinterne Informationsphase <ul style="list-style-type: none"> • Infopage für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – interessant auch für Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger • Übergabe von Arbeitsbereichen • Vereinbarung von Fortbildungsmaßnahmen 	Führungskraft Führungskraft/Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	Begrüßung und Einarbeitung Vereinbarung von Fortbildungsmaßnahmen

Für Informationen betreffend Kinderbetreuung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Familienservice zur Verfügung
<https://www.uibk.ac.at/familienservice/>

Bei dienstrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung <http://www.uibk.ac.at/personalabteilung>