

## 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><b>Informationsgespräch</b></p> <p>Unverbindliche Überlegungen zur <b>voraussichtlichen Dauer</b> der Karenzzeit</p> <p><b>Planung der Ausschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussichtliche Befristung der Ersatzkraft und zeitlicher Bedarf für die Einarbeitung</li> <li>• Wer kann die Einarbeitung übernehmen?</li> <li>• Sind für die Dauer der Karenz Umstrukturierungen in den Aufgaben sinnvoll/wünschenswert?</li> </ul> <p><b>Berufliche Integration während der Elternkarenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geringfügige Beschäftigung</li> <li>• Teilnahme am internen Fortbildungsprogramm</li> </ul> <p>Wünsche/Ideen hinsichtlich der <b>Beschäftigung im Anschluss</b> an die Karenzzeit</p>	<p>Führungskraft/MitarbeiterIn</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><b>Feedbackgespräch</b></p> <p>Als Grundlage kann der Leitfaden zum MitarbeiterInnengespräch dienen</p> <p><b>Weitere mögliche Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zu Betriebsfeierlichkeiten</li> <li>• Angebote des internen Fortbildungsangebots</li> <li>• Sind Vertretungsangebote (Urlaubsvertretung, ...) erwünscht?</li> <li>• Ist bei wissenschaftlichen MitarbeiterInnen ein Einsatz in der Lehre möglich/erwünscht?</li> </ul>	<p>Führungskraft/MitarbeiterIn</p>	<p>Anerkennung /Wertschätzung zum Ausdruck bringen</p> <p>Patenschaft klären</p>

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