



universität
wien

Karenzmanagement für (werdende) Eltern und ihre Vorgesetzten

HANDBUCH

**DLE Personalwesen und Frauenförderung | Universität Wien
Personaladministration**

Universitätsring 1
A-1010 Wien
Tel. +43-1-4277-12301
E-Mail personaladministration@univie.ac.at

Stand: Mai 2022

Einleitung

Als eine der größten Arbeitgeber*innen Wiens beschäftigt die Universität Wien viele (werdende) Eltern, die vor der Herausforderung stehen, Beruf und familiäre Sorgepflichten zu vereinbaren. Eine dieser Herausforderungen stellt die Organisation der Karenzzeit dar, eine spezifische Form der Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die von den (werdenden) Eltern in Abstimmung mit ihren Vorgesetzten gut geplant und geregelt umzusetzen ist.

Um ihre Mitarbeiter*innen bei dieser Aufgabe zu unterstützen, stellt die Universität Wien den (werdenden) Eltern und ihren Vorgesetzten das *Handbuch Karenzmanagement* als Anleitung und Hilfsmittel zur strukturierten Planung und Umsetzung der Abwesenheiten aufgrund einer Elternschaft zur Verfügung. Es enthält zentrale universitätsinterne Informationen (Anlaufstellen, Meldevorgänge) und erläutert die möglichen Formen von Abwesenheiten und Arbeitszeitverkürzungen im Rahmen einer Elternschaft.

Das *Handbuch Karenzmanagement* erfasst den gesamten Zyklus von der Meldung einer bevorstehenden Elternschaft bis zum (vollen) Wiedereinstieg und ist in drei Zeitabschnitte unterteilt:

Zeitabschnitt	Stichworte
Vorbereitung der Abwesenheit	Schwangerschaft Mutterschutzregelungen lt. Mutterschutzgesetz (MSchG) Schutzfrist (= Beschäftigungsverbot) Frühkarenz Elternkarenz Karenzgespräch Ersatzkraft
Abwesenheitsphase – Karenzzeit	Kontakthalten zw. Arbeitgeberin und Eltern geringfügige Beschäftigung während der Karenz Elternteilzeit
Wiedereinstiegsphase	Wiedereinstiegsgespräch Stillen am Arbeitsplatz Elternteilzeit Ersatzkraft Übernahme alter/neuer Arbeitsbereiche

Für jeden Zeitabschnitt wird den (werdenden) Eltern sowie den Führungskräften jeweils eine Checkliste zur Verfügung gestellt. Für ein Karenz- bzw. ein Wiedereinstiegsgespräch wird den Mitarbeiter*innen jeweils ein Leitfaden angeboten, der als Orientierungshilfe, Gedächtnisstütze und Dokumentationsmittel verwendet werden kann.

Familien sind divers! Nicht jeder Mensch, der ein Kind zur Welt bringt, ist weiblich (bspw. intergeschlechtliche, transgeschlechtliche oder nicht-binäre Personen), daher wird in diesem Handbuch



von „Mutter bzw. gebärender Elternteil“ gesprochen. Um der Vielfalt an Elternkonstellationen gerecht zu werden, wird außerdem die Formulierung „Vater bzw. anderer Elternteil“ verwendet. Auch Adoptiv- und Pflegeeltern finden im Folgenden die für sie spezifischen Informationen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen.....	4
2. Formen von Abwesenheiten & Arbeitszeitverkürzungen	6
3. Vorbereitung der Abwesenheit.....	8
3.1. Checkliste werdende Eltern.....	8
3.2. Checkliste Führungskräfte.....	8
3.3. Leitfaden für das Karenzgespräch.....	9
4. Abwesenheitsphase – Karenzzeit.....	10
4.1. Checkliste Eltern	10
4.2. Checkliste Führungskräfte.....	10
5. Wiedereinstiegsphase.....	11
5.1. Checkliste Eltern	11
5.2. Checkliste Führungskräfte.....	11
5.3. Leitfaden für das Wiedereinstiegsgespräch.....	12
6. Gesamtüberblick – Timeline.....	14
7. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien.....	15

1. Allgemeine Informationen

Universität Wien | Wichtige Anlaufstellen

- zuständiges Sekretariat und Leitung der Organisations- und Subeinheit
- DLE Personalwesen: zuständige*r Ansprechpartner*in der Personaladministration und Abteilung Gleichstellung und Diversität
- DLE Raum- und Ressourcenmanagement: Arbeitnehmer*innenschutz
- Intranet der Universität Wien (Stichworte: Abwesenheitsverwaltung, Schwangerschaft, Mutterschutz, Frühkarenz, Elternkarenz, Vereinbarkeit, Kinderbetreuung)
- Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
- Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- Wochengeld/Kinderbetreuungsgeld/Familienzeitbonus: Krankenversicherungsträger (BVAEB, ÖGK)
- Eine Sammlung nützlicher (universitätsinterner und externer) Links ist auf der [Website der DLE Personalwesen und Frauenförderung](#) zu finden.

Universität Wien | Meldefristen

- *Schwangerschaft*: ab Kenntnis mittels ärztlicher Bestätigung
- *vorzeitige Schutzfrist/individuelles Beschäftigungsverbot*: ab Kenntnis mittels ärztlicher Bestätigung
- *Frühkarenz (KV)*: spätestens 1 Monat vor dem errechneten Geburtstermin oder im Fall der Adoption/unentgeltlichen Pflege spätestens am Tag der Adoption/Übernahme des Kindes¹
- *Frühkarenz (BDG/VBG)*: spätestens 1 Woche vor dem beabsichtigten Antritt oder im Fall der Adoption/unentgeltlichen Pflege spätestens am Tag der Adoption/Übernahme des Kindes
- *Elternkarenz Mutter bzw. gebärender Elternteil (Beginn/Dauer)*: während der Schutzfrist/bis Ende der Schutzfrist
- *Elternkarenz Vater bzw. anderer Elternteil (Beginn/Dauer)*: bei Karenzantritt unmittelbar nach Schutzfrist der Mutter bzw. des gebärenden Elternteils: bis 8 Wochen nach der Geburt des Kindes; ansonsten 3 Monate vor Karenzantritt
- *Elternkarenz Adoptiv-/Pflegeeltern*: unverzüglich mit dem Tag der Adoption/Übernahme des Kindes in unentgeltliche Pflege; dies gilt auch, wenn die Karenz im Anschluss an eine Karenz des anderen Elternteils, die weniger als drei Monate dauert, angetreten werden soll; in allen übrigen Fällen: spätestens drei Monate vor Antritt der Karenz
- *Teilung der Karenz*: spätestens 3 Monate vor dem Karenzende des anderen Elternteils (bei Karenzdauer kürzer als 3 Monate: Wechsel spätestens bis 2 Monate vor dem Karenzende bekannt geben)

¹ Die gesetzliche Regelung trägt der Tatsache Rechnung, dass der Tag der Übernahme eines Kindes (Adoption oder Pflegeelternschaft) seitens der Arbeitnehmer*innen nicht planbar ist und u.U. erst am Tag der Übernahme bekannt ist. Unabhängig davon gilt die Empfehlung, die Führungskraft innerhalb eines angemessenen Zeitraums von der Absicht zur Adoption/Inpflegenahme eines Kindes zu informieren und den Tag des Karenzantritts unverzüglich ab Bekanntheit zu melden.



- *Elternteilzeit*: bei Teilzeitbeschäftigung unmittelbar nach Schutzfrist der Mutter bzw. des gebärenden Elternteils: während der Schutzfrist (Mutter/gebärender Elternteil) bzw. spätestens 8 Wochen nach der Geburt des Kindes (Vater/anderer Elternteil); ansonsten spätestens drei Monate vor dem gewünschten Antritt (Ist der Zeitraum zwischen dem Ende der Schutzfrist und dem Beginn der Teilzeitbeschäftigung kürzer als 3 Monate, muss die Meldung bis zum Ende der Schutzfrist erfolgen.)
- *Elternteilzeit Adoptiv-/Pflegeeltern*: bei sofortigem Antritt der Elternteilzeit unverzüglich am Tag der Übernahme des Kindes (siehe Fußnote 1); in allen anderen Fällen gelten die üblichen Regelungen zur Elternteilzeit.
- *Stillen am Arbeitsplatz*: bei Wiedereintritt/Neuantritt der Arbeit

Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?

- Die Meldung erfolgt auf dem Dienstweg. D.h. alle Meldungen erfolgen stets an:
 - den/die Dienstvorgesetzte*n
 - die Leitung der Sub- und Organisationseinheit
 - an die Personaladministration
- Die Meldungen erfolgen mit einem formlosen Schreiben. Außerdem stehen im [Intranet der Universität Wien](#) die Formulare „Karenz“ (PA/K5) und „Kinderzulage“ (PA/K4) zur Verfügung.
- Die Geburtsurkunde, der Nachweis der Adoption oder der unentgeltlichen Pflege ist beizulegen.
- Die Personaladministration stellt eine schriftliche Bestätigung aus.

Universität Wien | Schwangerschaft/Verlängerung von befristeten Arbeitsverhältnissen

Gemäß § 20 Abs 3 KV verlängert sich ein befristetes Arbeitsverhältnis um Zeiten des Beschäftigungsverbots und einer Karenz nach MSchG oder VKG um max. insgesamt 3 Jahre. Das Arbeitsverhältnis verlängert sich jedoch gemäß § 20 Abs 4 KV nicht für Arbeitnehmer*innen, die zu Vertretungszwecken (Ersatzkraft), als Projektmitarbeiter*innen oder als Lektor*innen aufgenommen wurden oder deren Arbeitsverhältnis für max. 12 Monate befristet wurde.

2. Formen von Abwesenheiten & Arbeitszeitverkürzungen

Definition | Elternkarenz

- Karenz bedeutet die Freistellung von der Arbeitsleistung gegen Entfall des Entgelts. Es besteht jedoch Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld für diesen Zeitraum.
- Es besteht Rechtsanspruch auf Elternkarenz bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes.
- Eine Elternkarenz ist bei Vorliegen eines gemeinsamen Haushalts mit dem Kind möglich.
- Beide Elternteile dürfen sich nicht zur selben Zeit in Karenz befinden. Ausnahme: Beim ersten Wechsel zwischen den Eltern ist 1 Monat geteilte Karenz möglich. Dadurch verringert sich der Karenzanspruch um diesen Monat, d.h. bis max. zum Ende des 23. Lebensmonats des Kindes.
- Eltern können sich die Karenzzeit max. 2 Mal aufteilen, das heißt, dass insgesamt drei Karenzteile zulässig sind (z.B. Vater/Mutter/Vater). Mindestdauer jedes Karenzteils: 2 Monate
- Eine Beschäftigung bis zu einer bestimmten Zuverdienstgrenze ist möglich. Diese Grenze ist abhängig von der Bezugsvariante des Kinderbetreuungsgeldes.
- Elternkarenz und Kinderbetreuungsgeld sind voneinander unabhängig. Die Elternkarenz ist ein arbeitsrechtlicher Anspruch, während es sich beim Kinderbetreuungsgeld um eine familienpolitische Sozialleistung handelt, die unabhängig von einem Beschäftigungsverhältnis besteht.

Definition | Frühkarenz (nach KV bzw. BDG/VBG)²

- Frühkarenz ist ein unbezahlter Urlaub im Falle einer Geburt/einer Adoption/Übernahme eines Pflegekindes für den Vater bzw. anderen Elternteil (auch als „Papamonat“ bekannt).
- Die Frühkarenz kann frühestens ab der Geburt des Kindes sowie max. bis zu 4 Wochen und längstens bis zum Ende der Schutzfrist der Mutter/des gebärenden Elternteils bzw. bis zur Vollendung des 3. Lebensmonats (in einer gleichgeschlechtlichen Partnerschaft) in Anspruch genommen werden. Im Falle einer Adoption oder Übernahme in unentgeltliche Pflege eines Kindes, welches das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, kann die Frühkarenz ab dem Tag der Adoption/Pflege bis zu 4 Wochen in Anspruch genommen werden.
- Voraussetzung: gemeinsamer Haushalt mit Kind
- Der Sozialversicherungsschutz bleibt während der Frühkarenz aufrecht.
- Der Familienzeitbonus ist eine familienpolitische Sozialleistung in Form einer finanziellen Unterstützung der Frühkarenz, welcher bei der zuständigen Krankenkasse beantragt werden kann.

Definition | Sonderurlaub

- 3 Tage bei Geburt eigener Kinder
- Anspruch: Mitarbeiter*innen, die dem Kollektivvertrag unterliegen gemäß § 16 Abs 4 KV; Beamten*innen bzw. Vertragsbediensteten können ein Ansuchen auf Sonderurlaub stellen, wobei dienstliche Erfordernisse berücksichtigt werden müssen.

² Seit dem 1. September 2019 besteht auch ein bundesgesetzlicher Anspruch nach dem Väter-Karenzgesetz mit unterschiedlichen Bestimmungen.



Definition | Elternteilzeit

- Elternteilzeit ist ein gesetzlicher Anspruch auf Reduzierung der bisherigen Arbeitszeit bzw. auf Änderung der Lage der bisherigen Arbeitszeit mit besonderem Kündigungs- und Entlassungsschutz.
- Voraussetzungen: gemeinsamer Haushalt mit Kind bzw. geteilte Obsorge, Dienstverhältnis zur Universität Wien von mind. 3 Jahren, Mindestdauer der Elternteilzeit beträgt 2 Monate
- Es besteht Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung längstens bis zum 7. Geburtstag (bzw. einem späteren Schuleintritt des Kindes). Besteht kein Anspruch (z.B. Dienstverhältnis kürzer als 3 Jahre), so kann eine Teilzeitbeschäftigung längstens bis zum 4. Geburtstag des Kindes vereinbart werden.
- Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage sind mit dem/der Dienstgeber*in zu vereinbaren, wobei die betrieblichen Interessen und die Interessen der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen sind.
- Es besteht Anspruch auf Rückkehr zu jener Arbeitszeit, die vor der Elternteilzeit vereinbart war.
- Für Beamt*innen/Vertragsbedienstete besteht die Möglichkeit der Herabsetzung ihrer regelmäßigen Wochendienstzeit zur Betreuung eines Kindes.

3. Vorbereitung der Abwesenheit

3.1. Checkliste | werdende Eltern

- Meldung der Schwangerschaft, der Frühkarenz bzw. der Elternkarenz an die Arbeitgeberin (siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- Informationen betreffend Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit einholen
- Schwangere: Arbeitsmediziner*innen nehmen nach Meldung der Schwangerschaft Kontakt für eine Arbeitsplatz- und Tätigkeitsevaluierung auf und übermitteln Vorgesetzten eine Stellungnahme
- Klärung und ggf. Verbrauch eines offenen Urlaubsanspruchs/Zeitguthabens
- Vereinbarung und Durchführung eines Karenzgesprächs mit dem/der Vorgesetzten (Leitfaden)
- Besprechung mit dem/der direkten Vorgesetzten, in welcher Form Kontakt gehalten werden soll
- Schwangere: Anforderung einer Arbeits- und Entgeltbestätigung bei der Personaladministration (zur Wochengeld-Berechnung nötig)

Wenn es anders kommt als geplant...

- *Frühgeburt/Kaiserschnitt*: Die Schutzfrist danach verlängert sich von 8 auf 12 Wochen.
- *Fehlgeburt*: Der Schutz des Mutterschutzgesetzes ([MSchG](#)) endet 4 Wochen nach einer Fehlgeburt. Die sich aus der Fehlgeburt ergebende Dienstverhinderung gilt als Krankheit.
- *Totgeburt*: Da eine Entbindung erfolgt ist, bestehen die nach der Entbindung ableitbaren Rechte aus dem [MSchG](#). Es besteht Anspruch auf Dienstbefreiung für 12 Wochen.
- *Hilfe und Unterstützung erhalten Sie*:
 - Personaladministration
 - Arbeitnehmer*innenschutz

3.2. Checkliste | Führungskräfte

- Gratulation zur Schwangerschaft bzw. (bevorstehenden) Elternschaft
- Informationen betreffend Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit einholen
- Einhaltung der Regelungen des Mutterschutzgesetzes ([MSchG](#)):
 - u.a. bei Schwangeren Verbot der Überstundenleistung, Nacharbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit, Beseitigung von Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz, gegebenenfalls Beschäftigungsverbot von Schwangeren und Stillenden im Labor ab Zeitpunkt der Meldung
 - Schutzfrist = Beschäftigungsverbot 8 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt (je 12 Wochen bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten)
 - MSchG gilt für: Arbeitnehmer*innen (wiss. und allg. Personal), Bundesbedienstete (Beamt*innen und Vertragsbedienstete), Lehrlinge, Freie Dienstnehmer*innen (nur hinsichtl. der Schutzfrist)
- Vereinbarung und Durchführung eines Karenzgesprächs mit dem/der Mitarbeiter*in (Leitfaden)
- Erstellung eines Zeitplans (u.a. Klärung offener Urlaubsanspruch, voraussichtlicher Geburtstermin, geplanter Wiedereinstieg)
- Übergabe von Aufgaben – Klärung der Zuständigkeiten – Organisation einer Vertretung
 - Ausschreibung Ersatzkraft
 - interne Regelung (ev. neue Aufgabenverteilung notwendig)
 - geringfügige Beschäftigung der karenzierten Mitarbeiterin/des karenzierten Mitarbeiters

- Organisation der Übergabe u. Einschulung der Ersatzkraft und/oder anderer Mitarbeiter*innen

3.3. Leitfaden für das Karenzgespräch

Rahmenbedingungen der Karenzierung

- Klärung des definitiven Ausstiegsdatums (Berücksichtigung von Urlaubsanspruch/Zeitguthaben)
- Unverbindliche Auskunft über geplante Dauer der Elternkarenz und ev. geplante Elternteilzeit
- Im Falle der Adoption/Übernahme eines Kindes in unentgeltliche Pflege:
 - Vor der Übernahme: Unverbindliche Information über den laufenden Prozess
 - Am Übernahmetag: Meldung von Beginn und Dauer der Elternkarenz

Arbeitsplatzbeschreibung: Arbeitsbereiche und Aufgaben – Übergabe und Vertretung

- Derzeitige Aufgaben und Arbeitsbereiche: Was soll noch bis zur Schutzfrist/Karenzierung abgeschlossen werden? Welche Ziele sollen noch erreicht werden? Welche Aufgaben müssen übergeben werden und an wen können sie übergeben werden? Bei Schwangeren: Welche Aufgaben können/dürfen nicht mehr übernommen werden (z.B. Labor)?
- Übergabe von Aufgaben und Wissenstransfer: Wer übernimmt welche Aufgaben? Wann soll die Übergabe erfolgen? Wer übernimmt die Einschulung?

Optional: Gestaltung der Karenzierung – Kontakthalten mit Arbeitgeberin

- Geringfügige Beschäftigung: Besteht der Wunsch bzw. Möglichkeit nach einer geringfügigen Beschäftigung? Wenn ja, in welcher Form (Aufgaben, Zeitausmaß)?
- Interne Fortbildungen (Personalentwicklung): Besteht der Wunsch nach Teilnahme an internen Fortbildungen? Welche sind insbesondere in Bezug auf den Wiedereinstieg hilfreich? (Teilnehmer*innen von Angeboten der Personalentwicklung können während der Veranstaltungszeiten von Seminaren oder Coachings Kinderbetreuung durch das Kinderbüro kostenlos in Anspruch nehmen.)
- Informationsaustausch: Ist ein Informationsaustausch während der Karenzierung gewünscht? Wenn ja, in welcher Form?
 - Weiterleitung von Newslettern, Einladungen, Protokollen usw. per E-Mail oder per Post?
 - Erreichbarkeit der karenzierten Mitarbeiterin/des karenzierten Mitarbeiters (per E-Mail, per Telefon)?

Vereinbarkeit Beruf & Familie

- Klärung von ggf. bereits bestehenden Vereinbarkeitsfragen mit dem Ziel, die speziellen Bedürfnisse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit den Bedürfnissen der Universität Wien auszubalancieren
- Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien (siehe Abschnitt 7)

4. Abwesenheitsphase – Karenzzeit

4.1. Checkliste | Eltern

- Meldung der Frühkarenz, der Elternkarenz bzw. der Elternteilzeit an die Arbeitgeberin (siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- Übermittlung des Formulars „Karenz“ (PA/K5, [Intranet der Universität Wien](#)), einer Kopie der Geburtsurkunde, ggf. Nachweis der Adoption/unentgeltlichen Pflege und der Wochengeld- bzw. Kinderbetreuungsgeldabrechnung an die Personaladministration.
- Zusendung des Familienbeihilfenbescheids (Finanzamt) an die Personaladministration zur Geltendmachung der Kinderzulage bzw. des Kinderabsetzbetrags
- Kontakthalten mit dem/der Vorgesetzten (sofern gewünscht)
 - Korrespondenz (Newsletter, Einladungen, usw.)
 - Teilnahme an Angeboten der Personalentwicklung (Fortbildung)
 - geringfügige Beschäftigung
- Organisation einer Kinderbetreuung für die Zeit nach der Karenz (siehe auch Abschnitt 7)

4.2. Checkliste | Führungskräfte

- Gratulation zur Geburt bzw. zum Kind
- Überprüfung der Informationsweitergabe (z.B. Einladungen, Aussendungen, per E-Mail oder per Post, sofern von der/dem Mitarbeiter*in gewünscht)
- Kontakthalten mit dem/der Mitarbeiter*in (sofern gewünscht)
 - Korrespondenz (Newsletter, Einladungen, usw.)
 - Teilnahmen an Angeboten der Personalentwicklung (Fortbildung)
 - geringfügige Beschäftigung
- Überprüfung der Vertretungsregelungen
 - Sind die Zuständigkeiten allen klar?
 - Sind die Aufgaben intern gut vergeben?
 - Ist die Ersatzkraft gut eingearbeitet?
- Sammlung wichtiger arbeitsplatzrelevanter Informationen für den/die Mitarbeiter*in (z.B. neue Projekte, neue Mitarbeiter*innen)

5. Wiedereinstiegsphase

Die Wiedereinstiegsphase beginnt ca. zwei bis drei Monate vor dem tatsächlichen Wiedereinstieg.

5.1. Checkliste | Eltern

- Meldung Elternteilzeit, ggf. Meldung Stillen
(siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- Vorbereitung des Wiedereinstiegs
 - Kontaktaufnahme mit dem/der Vorgesetzten: Vereinbarung eines Termins für ein Wiedereinstiegsgespräch
 - Vorbereitung des Wiedereinstiegsgesprächs (Leitfaden)
 - Fixierung Kinderbetreuungspläne
- Durchführung des Wiedereinstiegsgesprächs mit dem/der Vorgesetzten (Leitfaden)
- Planung der Inanspruchnahme von Homeoffice-Tagen (sofern gewünscht)

5.2. Checkliste | Führungskräfte

- Vorbereitung des Wiedereinstiegs
 - Vereinbarung eines Termins für ein Wiedereinstiegsgespräch
 - Vorbereitung des Wiedereinstiegsgesprächs (Leitfaden)
 - Klärung einer (team-)internen Regelung über eine Ansprechperson („Startbegleitung“) für den/die zurückkehrende/n Mitarbeiter*in
- Durchführung des Wiedereinstiegsgesprächs mit der/dem Mitarbeiter*in (Leitfaden)
- Vorbereitung des Arbeitsplatzes für den/die Mitarbeiter*in: Raum- und Arbeitsplatzzuweisung, Büroschlüssel, Arbeitsplatzausstattung (Tisch, Bürostuhl, PC, Bildschirm, Tastatur, Maus, Schreibutensilien, ggf. Arbeitsgeräte für das Homeoffice), Zugangsdaten
- Übergabe von alten und neuen Aufgaben und Zuständigkeiten (vgl. Wiedereinstiegsgespräch)
 - Ersatzkraft: geregelttes Arbeitsende bzw. ggf. Arbeitsaufteilung bei Elternteilzeit
- ggf. Klärung und Festlegung einer Stillmöglichkeit am Arbeitsplatz
- Information über Rahmenbedingungen und Prozedere zur Inanspruchnahme von Homeoffice-Tagen
- Information über Neuerungen bzgl. Terminplanung, gemeinsame Kalender o.Ä. im Homeoffice
- Lehrveranstaltungsplanung: Rücksichtnahme auf Terminmöglichkeiten von Lehrenden mit Betreuungspflichten

5.3. Leitfaden für das Wiedereinstiegsgespräch

Rahmenbedingungen der Rückkehr

- Festlegung des definitiven Rückkehrdatums
- Klärung einer möglichen Elternteilzeit (Anspruch ab 3 Jahren Dienstzeit)
 - ggf. Arbeitsteilung mit Ersatzkraft oder anderen Mitarbeiter*innen
- Klärung des Arbeitsausmaßes und der Arbeitszeiten (App „Lage Arbeitszeit“, [HR&Finance Services](#))
- Klärung, ob und in welchem Ausmaß Homeoffice-Tage in Anspruch genommen werden
- Information über das Prozedere der Beantragung von Homeoffice-Tagen und etwaige Kommunikations- und Erreichbarkeitsregeln im Homeoffice

Arbeitsplatzbeschreibung: Übernahme Arbeitsbereiche und Aufgaben

- Berufliche Standortbestimmung: Welche Aufgaben wurden bislang übernommen? Wo liegen die Interessen? Welche Ziele sollen verfolgt werden?
- Einsatzgebiet: Welche alten und neuen Arbeitsbereiche und Aufgaben sollen übernommen werden? In welchen Bereich soll die/der zurückgekehrte Mitarbeiter*in integriert werden?
- Übergabe von Aufgaben und Wissenstransfer: Wer übernimmt wann welche Aufgaben?

Integration in den laufenden Arbeitsbetrieb

- Zentrale Ansprechperson: Wer stellt sich als zentrale Ansprechpersonen für die/den zurückgekehrte/n Mitarbeiter*in zur Verfügung?
 - Übermittlung wichtiger Änderungen und Neuerungen in Bezug auf Arbeitsbereich und Team, Sub- und Organisationseinheit sowie Universität Wien
- Vereinbarung von spezifischen Fortbildungsmaßnahmen (Personalentwicklung)

Vereinbarkeit Beruf & Familie

- Klärung von Vereinbarkeitsfragen mit dem Ziel, die speziellen Bedürfnisse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit den Bedürfnissen der Universität Wien auszubalancieren
- Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien

Wenn alte und neue Arbeitsbereiche geklärt werden...

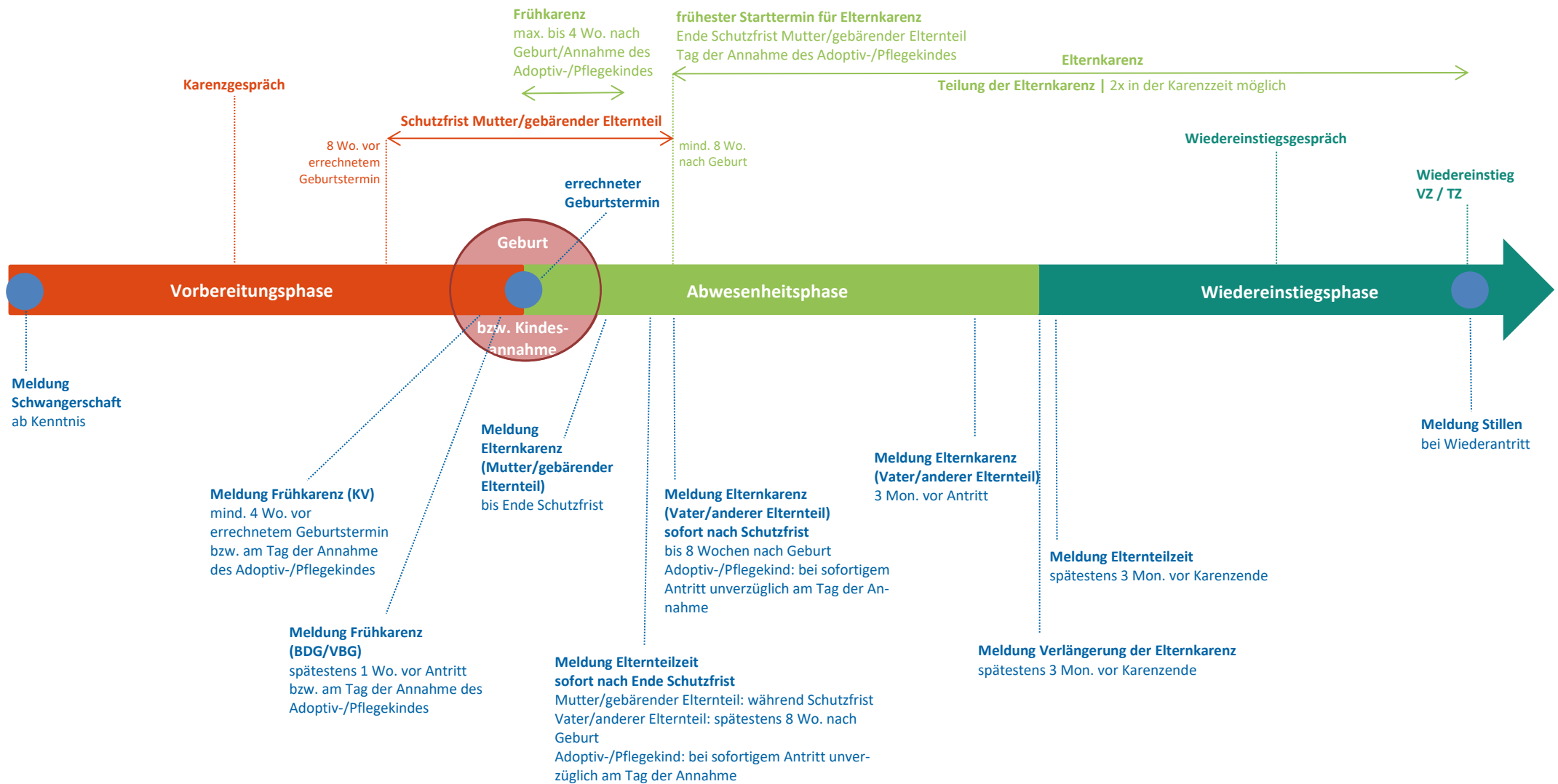
- Es besteht ein Recht auf die gleichen Arbeitsbedingungen wie vor der Karenz.
- Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den/die zurückkehrende/n Mitarbeiter*in laut Arbeitsvertrag/Dienstvertrag weiter zu beschäftigen.
- Ist die Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich, so muss eine gleichwertige, vertragskonforme Tätigkeit angeboten werden.



Wenn es Stolpersteine gibt...

- Konfliktpotential kann es geben z.B. in Bezug auf:
 - neue Arbeitszeitregelungen
 - neue Arbeitsplatzbeschreibung und Aufgabengebiete
 - Ersatzkraft/Karenzvertretung
- Sollten Sie zu keiner Einigung kommen, finden Sie Unterstützung bei:
 - DLE Personalwesen und Frauenförderung
 - Konfliktberatung Universität Wien
 - Betriebsräte für das allgemeine bzw. wissenschaftliche Universitätspersonal

6. Gesamtüberblick – Timeline



7. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien

Dauerhafte Kinderbetreuung

Kindergruppen des Kinderbüros Universität Wien GmbH

Ferienbetreuung

- KinderuniFerien (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- Science Holidays (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- KinderuniWien (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- Fenstertagsbetreuung (Betriebsrat für das allgemeine und wissenschaftliche Personal)

Flexible Kinderbetreuung

- Flying Nannies des Kinderbüros Universität Wien GmbH
- FleKuKi – Flexible Kurzzeit-Kinderbetreuung

Kostenlose Kinderbetreuung bei Teilnahme an Angeboten der Personalentwicklung

auch für karenzierte Mitarbeiter*innen

Wickeltische

Einige Standorte der Universität Wien sind mit Wickeltischen ausgestattet (mehr Informationen: [Raum- und Ressourcenmanagement](#)).

Eltern-Kind-Räume

An einzelnen Standorten gibt es Eltern-Kind-Räume als Rückzugsorte für Erziehungsberechtigte oder Begleitpersonen mit Säuglingen und Kindern.

- [Hauptgebäude](#)
- [Fakultät für Lebenswissenschaft](#)

Mehr Information zu den obenstehenden Angeboten finden Sie unter <https://personalwesen.univie.ac.at/services-fuer-mitarbeiterinnen/weitere-informationen/vereinbarkeit-beruf-familie/>

[Universität Wien | Angebote & Services](#)

Detaillierte Informationen zu den Angeboten und Serviceleistungen der Universität Wien sind im [Intranet](#) zu finden.