



Leitfaden zur familienbedingten Auszeit

Mutterschutzfristen
Elternzeit
Pflegezeit
Familienbedingter Sonderurlaub



Familienbüro



Hrsg.: Familienbüro in Kooperation mit dem Gleichstellungsbüro, der Beauftragten für
Chancengleichheit und dem Personalrat der Eberhard Karls Universität Tübingen

Foto/Bildnachweis: Friedhelm Albrecht, Hochschulkommunikation

September 2016

Vorwort des Kanzlers

Liebe Personalverantwortlichen der Universität Tübingen,

mit Ihrer Leitungsfunktion an der Universität Tübingen ist Verantwortung gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbunden. Gerade wenn Beschäftigte aus familiären Gründen eine berufliche Auszeit nehmen möchten, sind Sie als Leitung gefragt, diesen Prozess zu gestalten.

Es gibt sehr unterschiedliche Gründe für eine familienbedingte Auszeit. Freudig, wenn sich Nachwuchs eingestellt hat oder belastend, wenn ein Familienmitglied zunehmend auf Hilfe und Unterstützung angewiesen ist.

Die neue Situation bringt in jedem Fall ein hohes Informationsbedürfnis der Betroffenen bezüglich des beruflichen Wiedereinstiegs und der rechtlichen sowie betrieblichen Bedingungen mit sich. Sie bringt aber auch die Unsicherheit mit sich, wie die verschiedenen Aufgabenbereiche miteinander vereinbart werden können.

Die frühzeitige Planung einer familienbedingten Auszeit und Information über die mit der Auszeit zusammenhängenden Fragen, erleichtern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen für Beschäftigte und Sie als Vorgesetzte eine größere Planungssicherheit. Als Vorgesetzte können Sie sich rechtzeitig um eine geeignete Vertretungslösung bemühen und für die Beschäftigten eröffnen sich bereits vor der Beurlaubung Vorstellungen verschiedener Wiedereinstiegsmodellen.

Die Vereinbarkeit von Familienaufgaben und beruflichen Anforderungen ist für uns an der Universität Tübingen Programm. Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und klare Kommunikation sind wichtige Faktoren im Wiedereinstiegsprozess. In Ihrer Leitungsfunktion haben Sie die Aufgabe den Wiedereinstiegsprozess erfolgreich zu koordinieren, Absprachen zu treffen und mit den Betroffenen gute Lösungen zu finden.

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen Hilfestellung geben den Prozess zu strukturieren und die einzelnen Schritte bis zum Wiedereinstieg erfolgreich und zur gegenseitigen Zufriedenheit zu gestalten. Bitte scheuen Sie sich nicht von den Informations- und Beratungsangeboten der Personalabteilung und des Familienbüros Gebrauch zu machen.

Die Zufriedenheit der Beschäftigten und der wertschätzende Umgang sind Grundmaßstäbe für die Personalführung an der Universität Tübingen. In diesem Sinne; Nutzen Sie diese hilfreiche Broschüre und gestalten Sie den Auszeitprozess im guten Miteinander aktiv und erfolgreich.

Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler der Eberhard Karls Universität Tübingen

Inhaltsverzeichnis

Einführung	5
1 Das IV- Phasen - Modell im Überblick	6
2 Die verschiedenen Arten familienbedingter Auszeit	7
2.1 Mutterschutzfristen	7
2.2 Elternzeit	7
2.3 Pflegeauszeiten	8
2.4 Sonderurlaub aus familiären Gründen	9
3 Die einzelnen Phasen familienbedingter Auszeit	10
3.1 Phase I: Vor der familienbedingten Auszeit: Die Vorbereitungszeit	10
3.2 Phase II: In der familienbedingten Auszeit: Die Kontakthaltezeit	11
3.3 Phase III: In der familienbedingten Auszeit: Vorbereitung des Wiedereinstiegs	12
3.4 Phase IV: Nach der familienbedingten Auszeit: Rückkehr und Einbindung	13
4 Anhang	14
4.1 Formular zur Dokumentation des vorbereitenden Auszeitgesprächs	15
4.2 Formular zur Dokumentation des Kontakthaltegesprächs	17
4.3 Formular zur Dokumentation des Wiedereinstiegsgesprächs	19
4.4 Formular zur Dokumentation des Rückkehrgesprächs	21

Einführung

Dieser Leitfaden soll Ihnen als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter helfen, Ausstieg und Wiedereinstieg von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu strukturieren.

Ziel ist es einerseits, die mit einer beruflichen Auszeit verbundenen Ungewissheiten für die Beschäftigten zu minimieren und andererseits auf Seiten der Vorgesetzten Planungssicherheit herzustellen. Das hier vorgestellte Vier-Phasenmodell hat sich dabei an Hochschulen und Unternehmen bereits bewährt und kann aufgrund seiner klaren Handlungsempfehlungen und Gesprächsvorlagen ohne großen Aufwand von Ihnen für konkrete Ausstiegsfälle übernommen werden.

In diesem Leitfaden finden Sie zunächst einen kurzen Überblick über das IV-Phasen-Modell. Danach werden die verschiedenen Ausstiegsgründe kurz beschrieben und schließlich folgt die ausführliche Beschreibung der vier Phasen. Im Anhang finden Sie dann Formulare für die Dokumentationen der während der verschiedenen Phasen zu führenden Gespräche.

Wichtig: *Die Inhalte des Leitfadens sind sowohl für die Beschäftigten als auch für Vorgesetzte freiwillig und begründen keinerlei Ansprüche, ausgenommen der gesetzlichen Regelungen.*

1 Das IV- Phasen - Modell im Überblick

Der Prozess der familienbedingten Auszeit und des beruflichen Wiedereinstiegs lässt sich in vier Phasen untergliedern:

Phase I: Vor der familienbedingten Auszeit: **Die Vorbereitungszeit**

- gegenseitige Information
- Klärung der Erwartungen
- Schaffung von Planungssicherheit

Phase II: In der familienbedingten Auszeit: **Die Kontakthaltezeit**

- Kontakt halten
- Qualifikation der Beschäftigten erhalten

Phase III: Zum Ende der familienbedingten Auszeit: **Die Vorbereitung des Wiedereinstiegs**

- Geeignetes zukünftiges Arbeitsmodell entwickeln
- Abstimmung und Planung der zum Wiedereinstieg notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen

Phase IV: Nach der familienbedingten Auszeit: **Rückkehr und Einbindung**

- Einbindung in Arbeitsabläufe und Einarbeitung
- Ggfs. Anpassung des Arbeitsmodells

Wichtig: *Für die Gestaltung der Phasen haben grundsätzlich die direkten Vorgesetzten die Verantwortung.*

2 Die verschiedenen Arten familienbedingter Auszeit

Es gibt verschiedene Formen von familienbedingten Auszeiten mit jeweils unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen. Sie als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter müssen nicht die Einzelheiten dieser Grundlagen kennen, zumal sich der Ablauf des IV-Phasen-Modells je nach Ausstiegsgrund nicht wesentlich unterscheidet. Ein allgemeiner Überblick und die Kenntnis der Aspekte, bei denen Sie als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter tätig werden müssen, ist aber wichtig für die Wahrnehmung Ihrer Führungsaufgabe im Hinblick auf familienbedingte Auszeiten.

Allgemeine Informationen zu den gesetzlichen Regelungen und die Gesetze selbst finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung und des Familienbüros, die Ihnen natürlich auch per Mail, telefonisch oder persönlich zur Beratung zur Verfügung stehen. An den jeweils passenden Stellen sind auch die für konkrete Fragen zuständigen Stellen in der Verwaltung genannt.

2.1 Mutterschutzfristen

Das Mutterschutzgesetz sieht eine Mutterschutzfrist von 6 Wochen vor der Geburt und ein Beschäftigungsverbot von 8 Wochen nach der Geburt (bei Mehrlingsgeburten bis 12 Wochen) vor.

Nach der Mitteilung einer Schwangerschaft sind Vorgesetzte verpflichtet den Arbeitsplatz zu prüfen und - sofern nicht bereits vorhanden - eine **Gefährdungsbeurteilung** schriftlich zu verfassen. In der Gefährdungsbeurteilung muss geklärt sein, ob die schwangere Mitarbeiterin krebserregenden, erbgutverändernden und/oder fruchtschädigenden Stoffen ausgesetzt ist. Sollte dies der Fall sein, darf die Schwangere ihre Labortätigkeit nicht fortsetzen.

Für die Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen ist das Sachgebiet Arbeitssicherheit in Abteilung 2 des Dezernats VI – Bau, Sicherheit und Umwelt anzusprechen.

Um die mit der Schwangerschaft verbundenen Schutzfristen und Pflichten nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG) einhalten zu können, benötigt die Personalabteilung eine Mitteilung über die Schwangerschaft durch die werdende Mutter. Sollte sich also eine schwangere Mitarbeiterin an Sie wenden, so verweisen Sie sie auch an die Personalabteilung.

2.2 Elternzeit

Elternzeit können grundsätzlich alle Mütter und Väter nehmen, die in einem Arbeitsverhältnis stehen. Während der gesetzlich möglichen Elternzeit von insgesamt drei Jahren pro Geburt können sich Eltern ohne Bezüge von der Arbeit freistellen lassen und sich der Kinderbetreuung widmen. Eltern können dabei auch gleichzeitig Elternzeit nehmen, denn der Anspruch auf Elternzeit besteht individuell, also unabhängig voneinander für jedes Elternteil.

Die Inanspruchnahme von Elternzeit ist dabei grundsätzlich unabhängig vom Bezug des Elterngeldes!

Jedes Elternteil kann seine Elternzeit in drei einzelne Zeitabschnitte einteilen. Diese Einteilung bedarf nicht der Zustimmung durch die Universität. Nur wenn der dritte Elternzeitabschnitt zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes liegt, kann er aus dringenden betrieblichen Gründen abgelehnt werden. Auch eine Verteilung auf mehr als drei Zeitabschnitte bedarf der Zustimmung der Universität.

Die Elternzeit muss bei der Personalabteilung bis zum dritten Geburtstag des Kindes sieben Wochen vor Antritt angemeldet werden, danach beträgt die Anmeldefrist 13 Wochen. Diese

Meldung hat schriftlich über ein im Downloadbereich auf der Internetseite der Personalabteilung befindliches Formular zu erfolgen. Für die Organisation der Vertretung ist es hilfreich, wenn der Antrag früh gestellt wird.

Eltern können innerhalb der Elternzeit 15 bis zu 30 Wochenstunden in Teilzeit arbeiten. Ist die Arbeitgeberinnenseite bzw. die Arbeitgeberseite mit der Verringerung der Arbeitszeit nicht einverstanden, kann sie die Zustimmung nur innerhalb von vier Wochen aus dringenden betrieblichen Gründen schriftlich ablehnen.

2.3 Pflegeauszeiten

Beschäftigten, die mit der Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen konfrontiert sind, stehen zwei verschiedene gesetzliche Möglichkeiten für Auszeiten zur Verfügung:

1. Kurzzeitige Freistellung bei einer akut eintretenden Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen und
2. Pflegezeit.

Ferner gibt es noch die Möglichkeit der Familienpflegezeit, die jedoch keine Auszeit darstellt, sondern die Möglichkeit über den maximalen Zeitraum von 2 Jahren die Arbeitszeit nach Absprache auf bis zu 15 Stunden pro Woche zu reduzieren, um einen pflegebedürftigen, nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung zu pflegen.

Kurzzeitige Freistellung bei einer akut eintretenden Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen:

Um bei einer **akut auftretenden Pflegesituation** eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren, beziehungsweise eine sofortige pflegerische Versorgung sicherstellen zu können, besteht der gesetzliche Anspruch auf **10 Tage Freistellung** von der Arbeit. Hierzu gehört auch die Organisation der Pflege für Kinder und Jugendliche (nicht bei normalen Kinderkrankheiten oder akuten Erkrankungen).

Beschäftigte müssen die akut auftretende Pflegesituation unverzüglich der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber mitteilen. In diesen Fällen gibt es das Pflegeunterstützungsgeld als Lohnersatzleistung, vergleichbar mit dem Kinderkrankengeld.

Pflegezeit

Die Gesetzgebung hat mit dem Pflegezeitgesetz (PflegeZG) vom 1.7.2008 den Rechtsanspruch und damit die Möglichkeit geschaffen, sich für die Zeit von **bis zu einem halben Jahr** ohne Bezüge von der Arbeit freustellen zu lassen, um nahe Angehörige in der häuslichen Umgebung zu pflegen. Ferner ist eine **3-monatige Freistellung** im Rahmen des Pflegezeitgesetzes auch dann möglich, wenn die Begleitung von einer/m nahen Angehörigen in der letzten Lebensphase ansteht.

Die Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen weisen Beschäftigte durch Vorlage einer Bescheinigung der Pflegekasse oder des medizinischen Dienstes der Krankenversicherung nach.

Die Inanspruchnahme der Pflegezeit muss spätestens 10 Tage (Arbeitnehmer/innen) bzw. zwei Wochen (Beamten/innen) vor ihrem Beginn schriftlich bei der Personalabteilung angekündigt werden. Gleichzeitig ist zu erklären, für welche Dauer Pflegezeit genommen werden soll und ob eine teilweise Freistellung von der Arbeit genügt und beansprucht wird.

Eine Übersicht über die wichtigsten Termine, Fristen und Bedingungen im Zusammenhang mit Pflege finden sich auf der Internetseite des Familienbüros. Über Informationen zu Formularen, Fristen und sonstige Bestimmungen verfügt die Personalabteilung.

2.4 Sonderurlaub aus familiären Gründen

Beschäftigte im öffentlichen Dienst können sich aus familiären Gründen beurlauben lassen. Der Sonderurlaub wird nur genehmigt, wenn keine zwingenden dienstlichen Belange entgegenstehen. Eine vorzeitige Rückkehr ist nur mit Zustimmung der/des Vorgesetzten möglich.

Die Beurlaubung erfolgt ohne Fortzahlung der Bezüge und ist möglich, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder – ärztlich bescheinigt – ein pflegebedürftiger Angehöriger betreut wird. Der Sonderurlaub kann für bis zu 15 Jahre in Anspruch genommen werden.

Ein Informationsblatt zum familienbedingten Sonderurlaub ist im Downloadbereich der Personalabteilung zu finden.

3 Die einzelnen Phasen familienbedingter Auszeit

3.1 Phase I: Vor der familienbedingten Auszeit: Die Vorbereitungszeit

Die erste Phase beginnt mit der Bekanntgabe des Grundes zur Freistellung seitens der Beschäftigten (z.B. Schwangerschaft¹, Elternzeit oder Auftreten eines Pflegefalls).

Vorgesetzte, die mit einer solchen Bekanntgabe konfrontiert sind, sollten sich bewusst machen, dass die kommenden Tage und Monate für die betroffenen Beschäftigten eine Umstrukturierung ihres Lebens erfordert und davon auch der Ablauf des beruflichen Alltags betroffen ist. Die Beschäftigten haben daher ein hohes Informationsbedürfnis. Doch auch für die Vorgesetzten ergibt sich eine Ungewissheit in Bezug auf die Arbeitsplanung. Gemeinsames Ziel sollte in dieser Phase daher sein, Erwartungs- und Planungssicherheit zu schaffen.

Vorgesetzte sollten daher zunächst einmal ihre Beschäftigten auf die bestehenden Informationsmöglichkeiten an der Universität Tübingen hinweisen:

- Beratungsmöglichkeit zu Vereinbarkeit von Familie und Beruf bietet das **Familienbüro** der Universität Tübingen,
- Auskunft zu arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen geben die Zuständigen in der **Personalabteilung** und **der Personalrat**, bei Fragen der Antragsstellung die Zuständigen in der **Personalabteilung** und **des Landesamtes für Besoldung und Versorgung**.

Viele Informationen finden sich dabei schon auf den jeweiligen Homepages!

Zur Weitergabe an die Beschäftigten eignen sich:

- Flyer des Familienbüros der Universität Tübingen
- Flyer „Erfolgreich wieder einsteigen“

Die erste Phase der familienbedingten Auszeit dient vor allem der Orientierung, Planung und der von Vorgesetzten und Beschäftigten gemeinsam angestellten Überlegungen zur Vereinbarkeit der neuen Lebensumstände mit dem ausgeübten Beruf.

Ein Gespräch zur Vorbereitung der Auszeit zwischen den Vorgesetzten und den Beschäftigten sollte zeitnah vereinbart und durchgeführt werden, spätestens jedoch 8-12 Wochen vor der geplanten Auszeit.

Dieses **vorbereitende Auszeitgespräch** sollte folgende Punkte beinhalten:

- Voraussichtliche Dauer der Auszeit;
- Arbeitsmodell nach der familienbedingten Auszeit;
- ob und ab wann der Beurlaubungsgrund allgemein bekannt gegeben werden darf;
- Umgang mit Resturlaub;
- Besprechung einer strukturierten Arbeitsübergabe an die Vertretung;
- Angebot von Kontakthaltemöglichkeiten seitens der Universität;
- Struktur der Kontakthaltephase;
- Möglichkeiten der Ansprache bei Vertretungsbedarf während der Auszeit;
- Möglichkeiten von Teilzeitarbeit während und nach der Auszeit.

Im Anhang findet sich ein Formular zur Dokumentation des vorbereitenden Auszeitgesprächs.

¹ Nach §5 Mutterschutzgesetz muss die Personalabteilung (zuständige/r Personalsachbearbeiter/in) nach Bekanntwerden der neu eingetretenen Situation zeitnah informiert werden. Die Personalabteilung behandelt die Informationen selbstverständlich vertraulich.

3.2 Phase II: In der familienbedingten Auszeit: Die Kontakthaltezeit

Die zweite Phase betrifft die Freistellungszeit selbst. Um Schwierigkeiten bei einem Wiedereinstieg zu vermeiden, kommt es hier auf einen guten Kontakt zwischen der Universität und den Beschäftigten sowie auf den Erhalt der Qualifikation der Beschäftigten an.

Verschiedene Kontakthaltemaßnahmen schaffen Anreize für einen baldigen Wiedereinstieg und beugen Qualifikationsverlusten vor.

Je nach Absprache im Auszeitgespräch sollten die Beschäftigten über den Inhalt wichtiger Teambesprechungen informiert und über Veranstaltungen, Fortbildungen, Tagungen und Neuerungen aller Art, welche ihr Arbeitsfeld, ihren Arbeitsplatz oder die Abteilung bzw. die Gesamtuniversität betreffen, informiert oder eingeladen werden.

Wurde es im Auszeitgespräch vereinbart, kann ferner der hochschulinterne Newsletter sowie Wichtiges aus dem Tagesgeschäft ebenfalls regelmäßig an die Beschäftigten weitergeleitet werden. Wichtig ist es, dabei die im Auszeitgespräch vereinbarten Informationskanäle einzuhalten.

Etwa vier bis zwölf Wochen nach dem Beginn der Auszeit (der Zeitpunkt richtet sich nach der Dauer der Auszeit) kann ein erstes **Kontakthaltegespräch** zwischen der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten bzw. der gewählten Kontakthalteperson und der/dem Beschäftigten durchgeführt werden.

Themen des Kontakthaltegesprächs sind:

- Änderungen an der Dauer der Auszeit;
- Änderungen beim Informationsbedarf;
- Änderungen bezüglich der Wünsche nach und Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit;
- Änderungen bei den Informationswegen;
- Änderung bei den Kontaktdaten;
- Vereinbarung weiterer Kontakthaltegespräche.

Im Anhang findet sich ein Formular zur Dokumentation des Kontakthaltegesprächs.

Übrigens: Nach der **Geburt des Kindes** ist die Zusendung einer Glückwunschkarte vom Institut oder der Abteilung eine gelungene Geste.

3.3 Phase III: In der familienbedingten Auszeit: Vorbereitung des Wiedereinstiegs

Die Hauptaufgabe in Phase III besteht darin, das in Phase I angedachte Arbeitszeitmodell zu überprüfen und zur Umsetzung vorzubereiten. Dabei ist zu bedenken, dass dieses Arbeitszeitmodell die Interessen aller Beteiligten berücksichtigt und die Wiedereingliederung in die beruflichen Aufgaben unterstützt.

Sofern vereinbart, sollten während der letzten 3 Monate vor dem Beurlaubungsende kontinuierlich folgende Angebote gemacht werden:

- Informationen über wichtige Inhalte von Teamsitzungen;
- Einladung zu formellen und informellen Veranstaltungen der Abteilung/Universität;
- Einbeziehung bei eventuellen Urlaubs- und Projektplanungen sowie
- Angebote von fachspezifischen Fortbildungen.

Rechtzeitig vor der Rückkehr an den Arbeitsplatz – etwa vier bis zwölf Wochen vor dem Wiedereinstieg - bietet sich ein **Wiedereinstiegsgespräch** zwischen den Vorgesetzten und den freigestellten Beschäftigten an. Hier können Veränderungen und Erwartungen auf beiden Seiten besprochen, die Möglichkeiten flexibler Arbeitszeiten vorgestellt sowie wichtige Neuerungen während der Abwesenheit und eventuell nötige Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen besprochen werden. Der Qualifizierungsbedarf ist dabei in der Regel umso höher, je länger die Abwesenheit dauert.

Die Einladung zum Wiedereinstiegsgespräch geht von der bzw. dem künftigen Vorgesetzten aus. Folgende Themen sollten unbedingt besprochen werden:

- Erarbeitung eines passenden Arbeitszeitmodells im Hinblick auf Arbeitsumfang und Arbeitszeiten incl. Gleitzeit und Telearbeitszeit;
- Zuschnitt des zukünftigen Aufgabengebiets;
- Bedarf fachlicher Qualifizierungsmaßnahmen;
- Benennung einer für die Einarbeitung verantwortlichen Person.

Im Anhang findet sich ein Formular zur Dokumentation des Wiedereinstiegsgesprächs.

Kurz vor dem Wiedereinstieg sollte außerdem eine Vorbesprechung zwischen der bzw. dem Vorgesetzten und der für die Einarbeitung zuständigen Person zur Planung der Einarbeitung erfolgen.

3.4 Phase IV: Nach der familienbedingten Auszeit: Rückkehr und Einbindung

Die letzte Phase beginnt mit der Rückkehr in den Beruf. Ein strukturierter erster Arbeitstag mit Anwesenheit der Vorgesetzten und der für die Einarbeitung zuständigen Person ist wünschenswert.

Wichtig ist das Einräumen einer arbeitsplatzbezogenen Einarbeitungsphase, begleitet durch die Vorgesetzten und einer für die Einarbeitung verantwortlichen Person. Auch die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme während der ersten Wochen nach der Rückkehr kann für einen gelungenen Wiedereinstieg sinnvoll sein.

Es empfiehlt sich, etwa 4-12 Wochen nach der erfolgten Rückkehr, ein **Rückkehrgespräch** zu führen. Dieses bietet die Möglichkeit zu klären, ob die Situation nach der Rückkehr für beide Seiten zufriedenstellend ist oder ob nachgebessert werden muss.

Themen des Rückkehrgesprächs sind:

- Reflexion der Einarbeitung;
- Abklärung von weiterem Qualifizierungsbedarf;
- Nachbesserungsbedarf hinsichtlich des momentanen Arbeitsmodells sowie
- Notwendigkeit weiterer Unterstützungsangebote.

Im Anhang findet sich ein Formular zur Dokumentation des Rückkehrgesprächs.

4 Anhang

Formular zur Dokumentation des vorbereitenden Auszeitgesprächs

Formular zur Dokumentation des Kontakthaltegesprächs

Formular zur Dokumentation des Wiedereinstiegsgesprächs

Formular zur Dokumentation des Rückkehrgesprächs

Die Formulare finden Sie auf den Internetseiten des Familienbüros und der Personalabteilung im Downloadbereich zum Herunterladen und Ausdrucken.

WICHTIG:

Alle ausgefüllten Formulare müssen verschlossen aufbewahrt und nach einer Frist von fünf Jahren vernichtet werden.

4.1 Formular zur Dokumentation des vorbereitenden Auszeitgesprächs

Vorbereitendes Auszeitgespräch zwischen

Name, Vorname der/des Vorgesetzten

Einrichtung

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten

Einrichtung

Privatadresse während Auszeit

Mailadresse während Auszeit

Telefonnummer während Auszeit

Grund der Auszeit: _____

Voraussichtlicher Auszeitbeginn: _____._____._____

Bei Schwangerschaft: voraussichtlicher Geburtstermin am _____._____._____

Dauer der Auszeit:

- _____
- derzeit nicht planbar

Darf der Grund für die Auszeit in der Einrichtung bekannt gegeben werden:

- Nein
 - Ja
- Wenn ja, ab wann? _____

Welches Arbeitsmodell wünscht sich die/der Beschäftigte nach dem Wiedereinstieg:

Besteht grundsätzlich auch Interesse an einem anderen Arbeitsfeld nach der Auszeit?

- Nein
 - Ja
- Wenn ja, an welchem? _____

Bestehen Urlaubsansprüche? _____Tage Vorjahr/laufendes Jahr

Geplante Inanspruchnahme: _____

Vereinbarungen zur strukturierten Arbeitsübergabe an die Vertretung während der Auszeit:

Die/der Beschäftigte möchte auch in der Auszeit informiert werden über:

- Neues in der Einrichtung
- Neues, die Universität betreffend

Soweit ihr/ihm das möglich ist, möchte die/der Beschäftigte auch in der Auszeit teilnehmen an:

- Fortbildungen
- Urlaubs- und Projektplanungen
- Besonderen Veranstaltungen
- _____

Die/der Beschäftigte möchte auf folgendem Weg informiert werden:

- telefonisch
- per E-Mail

Besteht Interesse an Teilzeitarbeit während der familienbedingten Auszeit?

- Ja
- Nein

Wenn ja, in welcher Form?

- dauerhaft ab ____ . ____ . _____
 - projektbezogen
 - maximal _____ Std/Woche
 - Andere Vorstellungen (z.B. nur an bestimmten Wochentagen)?
- _____

Wie oft sollen während der Auszeit Kontakthaltegespräche stattfinden?

Als Kontakthalteperson soll fungieren: _____

Das erste Kontakthaltegespräch ist geplant für: ____ . ____ . _____

Das erste Kontakthaltegespräch soll erfolgen:

- im persönlichen Gespräch
- telefonisch
- per Email

Selbstverständlich werden die Inhalte des vorbereitenden Auszeitgesprächs vertraulich behandelt!

____ . ____ . _____
Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Vorgesetzte/r

4.2 Formular zur Dokumentation des Kontakthaltegesprächs

Kontakthaltegespräch zwischen

Name, Vorname der Kontakthalteperson

Einrichtung

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten

Einrichtung

Privatadresse während Auszeit

Mailadresse während Auszeit

Telefonnummer während Auszeit

Gibt es Änderungen an der Dauer der Auszeit:

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche? _____

Gibt es Änderungen beim Informationsbedarf?

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche? _____

Besteht derzeit Bedarf an Fortbildungen?

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche? _____

Hat sich das Interesse der/des Beschäftigten an Teilzeitarbeit innerhalb der Auszeit geändert?

- Nein
- Ja

Wenn ja, inwiefern? _____

Hat sich das Interesse der/des Beschäftigten an der Übernahme von Vertretungen innerhalb der Auszeit geändert?

- Nein
- Ja

Wenn ja, inwiefern? _____

Die/der Beschäftigte möchte künftig auf folgendem Weg informiert werden:

- telefonisch
- E-Mail

Gibt es Änderungen an den Kontaktdaten?

- Nein
- Ja (s.o.)

Weitere Kontakthaltegespräche sind in folgenden Zeitabständen geplant:

- monatlich
- vierteljährlich
- halbjährlich
- nach Absprache

Gibt es eine Änderung der Kontakthalteperson?

- Nein
- Ja

Wenn ja, neu: _____

Selbstverständlich werden die Inhalte des Kontakthaltegesprächs vertraulich behandelt!

_____._____._____
Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Kontakthalteperson

4.3 Formular zur Dokumentation des Wiedereinstiegsgesprächs

Wiedereinstiegsgespräch zwischen

Name, Vorname der/des Vorgesetzten

Einrichtung

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten

Einrichtung

Privatadresse während Auszeit

Mailadresse während Auszeit

Telefonnummer während Auszeit

Voraussichtlicher Rückkehrtermin: _____._____._____

Im gemeinsamen Gespräch wird unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie folgendes Arbeitszeitmodell (Teilzeit, flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit, Telearbeit) erarbeitet:

Die/Der Beschäftigte kehrt an folgenden Arbeitsplatz zurück:

- An den alten Arbeitsplatz

Änderungen am alten Arbeitsplatz

- an einen neuen Arbeitsplatz

Informationen zum neuen Arbeitsplatz

Zur Wahrnehmung der künftigen Aufgaben wurden folgende Qualifizierungsmaßnahmen vereinbart:

Für die Einarbeitung zuständig ist folgende Person:

Selbstverständlich werden die Inhalte des Wiedereinstiegsgesprächs vertraulich behandelt!

____.____.____
Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Vorgesetzte/r

4.4 Formular zur Dokumentation des Rückkehrgesprächs

Rückkehrgespräch zwischen

Name, Vorname der/des Vorgesetzten

Einrichtung

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten

Einrichtung

Ist die Einarbeitung zufriedenstellend erfolgt?

- Ja
- Nein

Wenn nein, welche weiteren Maßnahmen sind notwendig:

Sind weitere Qualifizierungsmaßnahmen notwendig?

- Nein
- Ja

Wenn ja, welche:

Hat sich das vereinbarte Arbeitszeitmodell bewährt?

- Ja
- Nein

Wenn nein, welche Änderungen sind notwendig:

Sind weitere Unterstützungsangebote (z.B. Beratung durch das Familienbüro) notwendig?

- Ja
- Nein

Wenn ja, welche:

Selbstverständlich werden die Inhalte des Rückkehrgesprächs vertraulich behandelt!

Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Unterschrift Vorgesetzte/r