



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](mailto:personaladministration@univie.ac.at)

## Einleitung

Als eine der größten Arbeitgeber\*innen Österreichs beschäftigt die Universität Wien viele (werdende) Eltern, die vor der Herausforderung stehen, Beruf und familiäre Fürsorgepflichten 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
<b>Vorbereitung der Abwesenheit</b>	Schwangerschaft Mutterschutzregelungen lt. Mutterschutzgesetz (MSchG) Schutzfrist (= Beschäftigungsverbot) Frühkarenz Elternkarenz Karenzgespräch
<b>Abwesenheitsphase – Karenzzeit</b>	Kontakthalten zw. Arbeitgeberin und Eltern geringfügige Beschäftigung während der Karenz Elternteilzeit
<b>Wiedereinstiegsphase</b>	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 eine Mutter (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.....	13
7. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien.....	14
8. Empfehlungen für Führungskräfte und Entscheidungsträger*innen .....	15

## 1. Allgemeine Informationen

### Universität Wien | Wichtige Anlaufstellen

- zuständige/s Sekretariat und Leitung der Organisations- und Subeinheit
- DLE Personalwesen: zuständige\*r Ansprechpartner\*in der Personaladministration
- DLE Raum- und Ressourcenmanagement: Arbeitnehmer\*innenschutz
- Intranet der Universität Wien (Stichworte: Abwesenheitsverwaltung, Schwangerschaft, Mutterschutz, Karenz, Vereinbarkeit)
- Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
- Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- Wochengeld/Kinderbetreuungsgeld/Familienzeitbonus: Krankenversicherungsträger (BVA, GKK)
- 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 bzw. vor der Adoption oder Übernahme in unentgeltliche Pflege
- *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; Adoptiv-/Pflegekindereltern: unverzüglich am Tag der Übernahme des Kindes bei sofortigem Karenzantritt
- *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)
- *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.); Adoptiv-/Pflegekindereltern: unverzüglich am Tag der Übernahme des Kindes bei sofortigem Antritt der 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 mittels formlosen Schreibens. 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)<sup>1</sup>**

- 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 der Karenzurlaub 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, welcher bei der zuständigen Krankenkasse beantragt werden kann.

---

<sup>1</sup> 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: Terminvereinbarung mit Arbeitsmediziner\*innen zur Arbeitsplatzevaluierung
- 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

#### **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?

#### **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?
- 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 offenen 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)
- Klärung, ob Telearbeit möglich ist (nur für allgemeines Personal)

### 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), 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
- Klärung, ob Telearbeit möglich ist (nur für allgemeines Personal)

### 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 (Formular „Arbeitszeitregelung“ PA/D4 bzw. D5, [Intranet der Universität Wien](#))
- Klärung der Möglichkeit eines Teleworking-Arbeitsplatzes (nur für allgemeines Personal)

#### **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

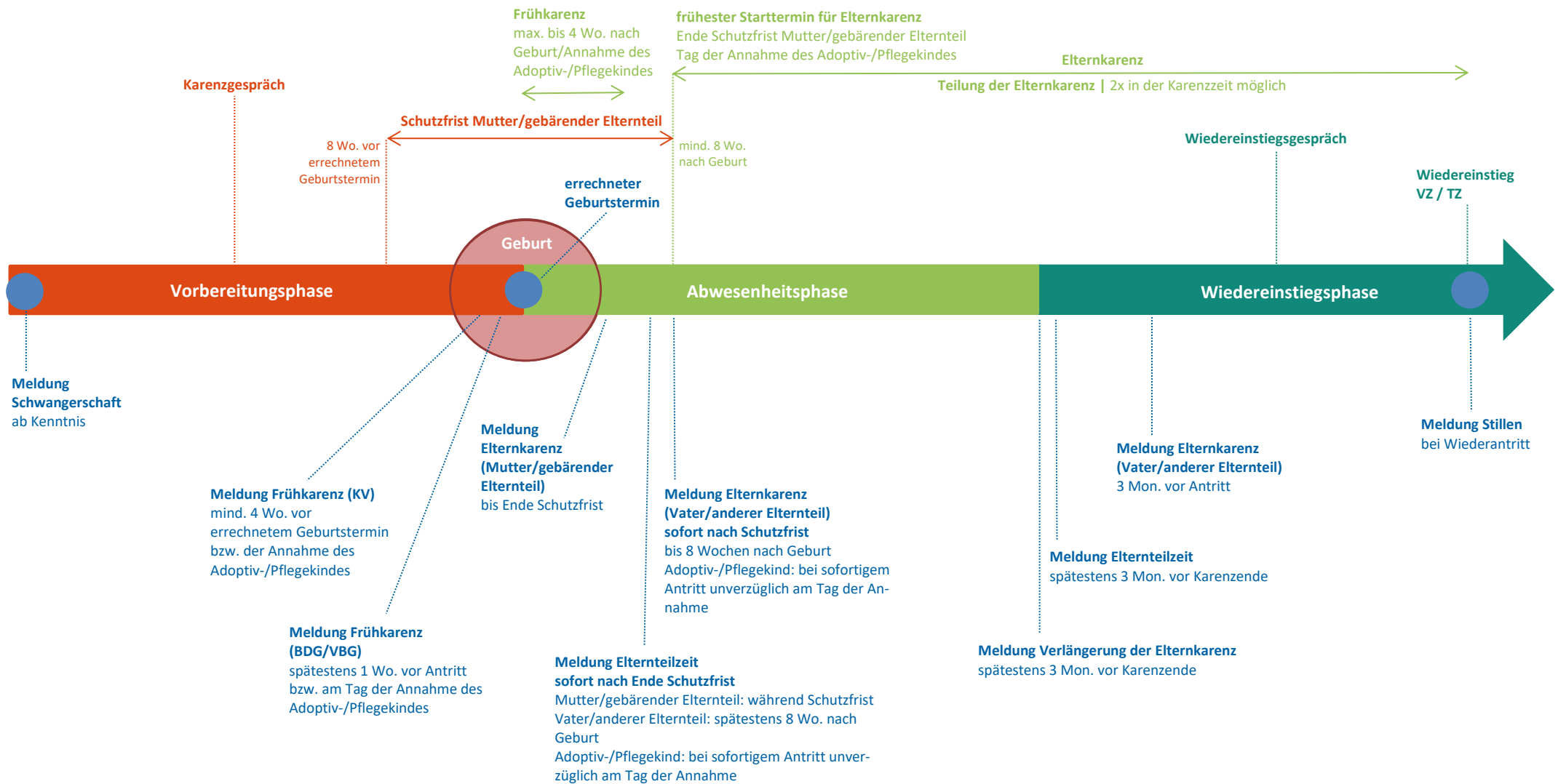
#### **Wenn alte und neue Arbeitsbereiche geklärt werden...**

- 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

## 6. Gesamtüberblick – Timeline



## 7. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien

### Dauerhafte Kinderbetreuung

Kindergruppen des Kinderbüros Universität Wien GmbH

### Ferienbetreuung

- KinderuniFerien (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- KinderuniWien (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- Fenstertagsbetreuung (Betriebsrat für das allgemeine und wissenschaftliche Personal)
- Sommerferienwoche (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](#)).

Mehr Information zu den obenstehenden Angeboten finden Sie unter <https://personalwesen.uni-wie.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.

### Empfehlungen für Führungskräfte und EntscheidungsträgerInnen

zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
an der Universität Wien

#### Vorbemerkung

Die vom Vizerektorat Personalentwicklung und Internationales eingesetzte Arbeitsgruppe „Vereinbarkeit“ hat sich mit der gelebten Praxis der Vereinbarkeit von Familie und Beruf an der Universität auseinandergesetzt. Die nachfolgenden Empfehlungen sollen dazu dienen, Bewusstsein für dieses Thema zu schaffen und gleichzeitig konkrete Handlungsempfehlungen zu geben. Sie sind von der grundsätzlichen Absicht getragen, die **Bedürfnisse von MitarbeiterInnen und die Bedürfnisse der Universität auszubalancieren**. Die Empfehlungen richten sich insbesondere an Führungskräfte und EntscheidungsträgerInnen der Universität, haben nur teilweise rechtlich bindenden Charakter, sind aber dennoch eine **klare Richtschnur für den Umgang mit MitarbeiterInnen mit Betreuungspflichten**.

#### I. Kommunikation und Arbeitszeit

Verlässliche und sozial verträgliche Kommunikationszeiten sind Grundvoraussetzung für einen erfolgreichen (Wissenschafts-)Betrieb. Um einen familienfreundlichen Umgang mit Arbeitszeit zu erreichen, werden folgende Vorgehensweisen empfohlen:

##### 1. Familienfreundliche Terminkultur:

- a. Termine sollten möglichst zwischen 09:00 und 16:00 Uhr angesetzt und Termine an Randzeiten und am Wochenende grundsätzlich vermieden werden. Wenn nicht anders möglich, muss unbedingt eine gewisse Vorlaufzeit gegeben sein.
- b. Ein konkreter Startzeitpunkt und ein (verbindliches) Ende von Terminen sollte bereits vorab vereinbart werden.
- c. Wichtige Termine sollten nicht an schulfreien Tagen angesetzt werden.
- d. Präsenztermine und wichtige Besprechungen sollten in gesicherten Betreuungszeiten abgehalten werden.

2. **Arbeitszeiten und Ruhezeiten:** Nachhaltige Leistungsfähigkeit setzt Erholungsphasen und einen verantwortungsvollen Umgang mit dem Commitment von MitarbeiterInnen voraus. MitarbeiterInnen sollten zur Konsumation ihres Urlaubs angehalten werden. Die Führungskraft soll dabei selbst als Vorbild fungieren.

3. **E-Mails außerhalb der Arbeitszeit:** Wochenenden bzw. Zeiten, in denen MitarbeiterInnen nicht erreichbar sind, sind zu respektieren. Um auch individuellen Arbeitsrhythmen gerecht zu werden, ist das Versenden von E-Mails außerhalb der Arbeitszeit zwar zulässig, derartige E-Mails sollen den MitarbeiterInnen aber *nicht* vermitteln, dass sie zur Arbeit in der arbeitsfreien Zeit aufgefordert werden.

4. **Arbeitszeiteinteilung:** In regelmäßigen Abständen (z. B. im Quartal) sollen die geleisteten Arbeitsstunden mit Hilfe der Arbeitszeitaufzeichnung mit dem/r MitarbeiterIn besprochen werden. Dabei sollte die Vereinbarkeit der Arbeitszeit mit familiären Verpflichtungen explizit thematisiert werden. Ebenso sollte das **Jahresgespräch** genutzt werden, um das Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu besprechen. Die dabei beschlossenen Vereinbarungen sollten, sofern betriebliche Notwendigkeiten dies zulassen, verbindlich sein.

5. **Präsenzzeiten und Urlaub:** In Arbeitskontexten mit der Notwendigkeit von fixen Präsenzzeiten (z. B. Parteienverkehr, Öffnungszeiten) sind Betreuungspflichten bei der Einteilung der MitarbeiterInnen zu berücksichtigen. Ebenso sollten MitarbeiterInnen mit Betreuungspflichten vorrangig die Möglichkeit haben, ihren Urlaub in schulfreien Zeiten zu konsumieren (Schulsemesterferien, Weihnachtsferien, Ostern, Juli/August).

## II. werdende Eltern als MitarbeiterInnen

Eine Schwangerschaft im Arbeitsbereich der jeweiligen Führungskraft stellt ein freudiges Ereignis dar. Im Umgang mit werdenden Müttern und Vätern sind jedoch folgende Punkte zu beachten:

1. **Auftrag zur Informationseinholung:** Nach Kenntnisnahme über eine Schwangerschaft einer Mitarbeiterin, sollten sich Führungskräfte spezifische Informationen betreffend Arbeitssicherheit und Arbeitsrecht beschaffen.
2. **Änderung der Arbeitsorganisation:** Universitätsassistentinnen praedoc und postdoc, die wegen und während ihrer Schwangerschaft an der Durchführung notwendiger Labortätigkeiten gehindert sind, soll während der Schwangerschaft und für diese Labortätigkeiten eine entsprechende Unterstützung (z. B.: StudienassistentIn) bereitgestellt werden, im Bedarfsfall finanziert aus den Vorsorgefondsmitteln.
3. **Beziehung zur Universität während der Abwesenheit (Mutterschutz, Elternkarenz):**
  - a. Gespräch vor Mutterschutz bzw. Elternkarenz: Die Führungskraft sollte sich nach den Wünschen der Gestaltung der Elternkarenz (z. B. völlige Abwesenheit, weiterhin geringfügige Beschäftigung, Lehrtätigkeit, Weiterbildung) und den Rückkehrplänen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin erkundigen (Zeitpunkt, Stundenausmaß etc.). Achtung: werdende Mütter haben das Recht die Inanspruchnahme und Dauer einer unmittelbar anschließenden Elternkarenz erst am Ende der Schutzfrist bekanntzugeben; (werdende) Väter acht Wochen nach der Geburt.
  - b. Teilnahme und Stimmberechtigung in Gremien: Karenzierungen jedweder Art sind als Entbindungen von Pflichten, aber nicht von Rechten zusehen. Karenzierte Personen dürfen während ihrer Karenzierung daher weiterhin an Gremien und Kommissionen stimmberechtigt teilnehmen.
  - c. Kontakthalten während der Elternkarenz erleichtert den Wiedereinstieg der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sowohl für ArbeitgeberIn als auch für ArbeitnehmerIn. Es sollte daher vorab vereinbart werden, in welcher Form Kontakt gehalten werden kann (z. B. durch eine konkrete Kontaktperson) und welche Informationen weitergegeben werden sollen (Zusenden von internen Protokollen, Einladungen zu Vorträgen, Veranstaltungen des Instituts, Projektberichte, interne E-Mailverteiler etc.).
  - d. Jahresgespräche sollten auch mit karenzierten MitarbeiterInnen möglich sein, sofern dies von ihnen gewünscht wird.
  - e. Rückkehrplanung: Etwa drei Monate vor der Rückkehr an den Arbeitsplatz sollte mit dem/der MitarbeiterIn Kontakt aufgenommen werden, um den konkreten Ablauf der Rückkehr zu besprechen (definitives Rückkehrdatum, Stundenausmaß, Lage der Arbeitszeit etc.). Zu diesem Zeitpunkt sollte in den meisten Fällen auf Grund diverser gesetzlicher Fristen bereits Klarheit darüber bestehen, ob Änderungen in der ursprünglichen Rückkehrplanung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters vorgesehen sind (z. B. Verlängerung Elternkarenz, Beantragung Elternteilzeit).

## III. Gestaltung des Wiedereinstiegs und Umgang im Arbeitsprozess

Der Wiedereinstieg von Müttern und Vätern in das universitäre Erwerbsleben ist aktiv zu gestalten und bei der Arbeitsorganisation ist auf die besonderen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Auf eine familienfreundliche Arbeitszeitorganisation inklusive Kommunikationszeiten wurde bereits hingewiesen.

1. **Wiedereinstieg:** In den ersten Tagen nach der Rückkehr sollte ein Startgespräch stattfinden, an dem auch weitere relevante MitarbeiterInnen teilnehmen können. Mögliche Themen: Veränderungen im Arbeitsbereich während der Abwesenheit, Übergabe von Arbeitsbereichen, neue Projekte, Lehrplanung, neue KollegInnen, notwendige Weiterbildungen z. B. neue Software, neue Aufgaben etc.
2. **Stillzeiten:** Stillenden Mitarbeiterinnen steht gesetzlich Stillzeit innerhalb der Arbeitszeit zu. Rücksichtnahme auf stillende Mitarbeiterinnen sollte daher als selbstverständlich gehandelt werden.



3. **Ausnahmesituationen:** In Ausnahme- und Notfällen kann unter der Bedingung, dass der Arbeitsbetrieb und andere MitarbeiterInnen nicht gestört werden, das Mitbringen von Kindern an den Arbeitsplatz von der/vom direkten Vorgesetzten bewilligt werden.
4. **Lehrveranstaltungsplanung:** Auf Lehrterminmöglichkeiten von Lehrenden mit Betreuungspflichten ist vorrangig Rücksicht zu nehmen.

#### IV. Umgang mit Schwangeren bei der Bewerbung

Aufgrund der gesetzlichen Rahmenbedingungen und im Einklang mit dem Frauenförderungsplan der Universität wird auf die Situation von Schwangeren im Bewerbungsprozess aufmerksam gemacht.

1. Die **Entscheidung über das Einstellen bzw. die Ablehnung** einer Kandidatin darf nur auf ihre Qualifikation bezogen sein und muss daher unabhängig von einer bestehenden Schwangerschaft getroffen werden.
2. **Kinderbetreuungszeiten** (Arbeitszeitreduktion, Abwesenheiten etc.) im Lebenslauf sind bei der BewerberInnenauswahl sowohl bei Männern als auch bei Frauen zu berücksichtigen und dürfen zu keinem Nachteil im Auswahlverfahren führen (siehe auch Frauenförderungsplan).



o. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. Dr. h.c. Heinz Engl  
Rektor der Universität Wien



Univ.-Prof. Dr. Heinz Faßmann  
Vizerektor der Universität Wien

Wien, Mai 2015