

## **Familiengerechte Hochschule; Erleichterung des beruflichen Wiedereinstiegs nach dem Mutterschutz/ der Elternzeit**

### **Leitfaden für MitarbeiterInnen und Vorgesetzte**

1. Vorbereitung der Elternzeit
2. Planung und Gestaltung der Elternzeit im Hinblick auf Vereinbarkeit von Beruf und Familie
3. Vorbereitung des Wiedereinstiegs
4. Maßnahmen nach der Rückkehr aus der Elternzeit

#### **1) Vorbereitung der Elternzeit**

Eine rechtzeitige Information des/der Vorgesetzte/n und der Universitätsverwaltung über eine bestehende Schwangerschaft erleichtert die Planung der Zeit während des Mutterschutzes und der evt. anschließenden Elternzeit.

Durch eine zeitnahe Benachrichtigung können z.B. Vertretungsregelungen frühzeitig in die Wege geleitet werden.

Gemeinsam mit den Personalverantwortlichen und Vorgesetzten wird ein vorläufiger Zeitplan entwickelt der den geordneten Ausstieg, das heißt, die Übergabe von Aufgaben, den Zeitpunkt und Ablauf des Wiedereinstiegs festlegt.

Hierbei sollten die persönlichen Vorstellungen der Mitarbeiterin im Hinblick auf die beruflichen Perspektiven im Anschluss an die Elternzeit mit den Vorgesetzten und der Personalabteilung erläutert werden.

Hier stellt sich für die Mitarbeiterin die Frage, wie sie sich während und nach dem Mutterschutz/ der Elternzeit an der Universität einbringen möchte (Elternzeit, Teilzeitarbeit, ggf. Telearbeit u.a.)

In diesem Zusammenhang sollte auch geklärt werden, ob seitens des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin Interesse daran besteht, während der Elternzeit Urlaubs-/Krankheitsvertretungen, Aushilfstätigkeiten, Lehraufträge oder Werkleistungen für die Universität zu übernehmen.

Der Arbeitgeber informiert auch über die Notwendigkeit von Eigeninitiative hinsichtlich Weiterbildung, Kontaktpflege u.a., bietet jedoch auch Möglichkeiten an universitätsinternen Fortbildungen teilzunehmen.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin erfolgt eine schriftliche Fixierung der wesentlichen Inhalte des Gesprächs (Vorstellungen, Zeitplan etc.).

## 2) **Planung und Gestaltung der Elternzeit im Hinblick auf Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Der Arbeitgeber fördert die emotionale und tatsächliche/organisatorische Bindung zum Arbeitsumfeld, gleichzeitig sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darauf achten, den Kontakt zum Vorgesetzten und zu Kollegen nicht abreißen zu lassen.

### Arbeitgeberseite:

- Zugang zu **Hausmitteilungen** ermöglichen um die **Information über hochschulinterne Veranstaltungen und Entwicklungen sowie neue gesetzliche Regelungen** zu gewährleisten. Durch die Hausmitteilungen sind Mitarbeiter/innen in Elternzeit gleichzeitig über **aktuelle Stellenangebote** der Dienststelle informiert und können sich auch aus der Elternzeit heraus bewerben.

- **Übersendung von Informationsmaterial:**

Unijournal  
Fortbildungsprogramm  
Personalratsinfo  
Fraueninfo  
Newsletter

Regelmäßige Informationen erhöhen die Bindung an den Arbeitgeber, Interesse an ehemaligem Umfeld bleibt erhalten - gleichzeitig gerät auch der/die Mitarbeiterin nicht aus dem Blickfeld.

- MitarbeiterInnen in Elternzeit bei **Fortbildungsprogrammen** berücksichtigen; universitäres Fortbildungsprogramm zugänglich machen  
Durch die Teilnahme an internen Fortbildungsveranstaltungen bleibt der/die MitarbeiterIn zum einen in Kontakt mit der Universität zum anderen ist seine/ihre Weiterqualifizierung gewährleistet.
- Einladung zu **universitären Veranstaltungen**  
z.B. Betriebsausflug, Dies academicus, Neujahrsempfang  
Abteilungsfeste etc. interne Information der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters über Org.einheit selbst
- Information über **Veränderungen im Arbeitsumfeld** der MitarbeiterInnen, z.B. neue Kollegen, Vorgesetzte, Organisationsänderungen
- Prüfung, ob Werkleistungen, Lehraufträge u.a. von Art, Inhalt und Umfang auch an MitarbeiterInnen in Elternzeit vergeben werden können = Heimarbeit  
Möglichkeiten der Heimarbeit auch bereits während der Elternzeit nutzen (z.B. Manuskriptbearbeitung für Professoren)

### Arbeitnehmerseite:

Eigeninitiative zeigen: regelmäßigen Kontakt zu Vorgesetzten und Kollegen halten sich über Neuerungen/Neuregelungen etc. gezielt informieren.

### 3) Vorbereitung des Wiedereinstiegs

- Frühzeitig erfolgt ein Gespräch, ob im Anschluss an die Elternzeit/Mutterschutz eine Ganztags- oder Teilzeitbeschäftigung angestrebt wird.  
Die Einladung sollte durch den/die Vorgesetzte/n des/der Mitarbeiters/in erfolgen.  
In diesem Gespräch können die verschiedenen Arbeitszeitmodelle, die für den jeweiligen Arbeitsplatz in Betracht kommen, erörtert werden.  
Mögliche Modelle sind z.B. die tageweise Teilzeit, stundenweise Teilzeit, Vereinbarung flexibler Arbeitszeiten.
- Gleichzeitig kann bereits eine Festlegung erfolgen, welche Tätigkeiten nach der Rückkehr des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin von diesem/r übernommen werden sollen.  
So hat der/die MitarbeiterIn frühzeitig die Möglichkeit, sich auf künftige Herausforderungen rechtzeitig einzustellen und vorzubereiten.
- Um dies zu gewährleisten sollte die Option geboten werden, bereits vor Ablauf der Elternzeit den Arbeitsplatz zu besuchen, um sich mit laufenden Vorgängen etc. vertraut zu machen
- Erwägung von Telearbeit, soweit der Arbeitsplatz hierfür geeignet ist
- Sofern gewünscht unterstützt die Universität den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bei Bemühungen, einen universitätsnahen Kinderbetreuungsplatz zu finden, um Beruf und Familie verbinden zu können.

### 4) Maßnahmen nach der Rückkehr aus der Elternzeit/Sonderurlaub

- MitarbeiterInnen nach der Elternzeit AnsprechpartnerInnen zur Seite stellen, die für Fragen zur Verfügung stehen, den Kontakt zu neuen Kollegen herstellen und allgemein Hilfestellung leisten beim Einstellen auf veränderte Abläufe u.ä.  
Eine individuelle Betreuung schafft eine bessere Arbeitsatmosphäre und erleichtert den Wiedereinstieg.
- Zeitrahmen abstecken - Einarbeitungszeit festlegen, in der dem/der MitarbeiterIn zugestanden wird, sich auf Veränderungen im Arbeitsumfeld/ am Arbeitsplatz einzustellen
- flexible Reaktion in der Übergangsphase seitens der Universität auf notwendige Kinderbetreuungszeiten, z.B. im Krankheitsfall  
klare Vertretungsregelungen schaffen, so dass der/die MitarbeiterIn den Arbeitsplatz auch kurzfristig verlassen kann  
klare Regelungen für Abteilungsbesprechungen: nur wenn alle - auch Teilzeitbeschäftigte - anwesend sein können; z.B. verbindliche Zeitfenster vereinbaren