

Transparente Pensionszukunft – Sicherung der ökonomischen Unabhängigkeit von Frauen im Alter

Toolbox für Betriebe zur Unterstützung ihrer Beschäftigten
bei der Absicherung der Pensionsansprüche



Impressum

Medieninhaberin, Verlegerin und Herausgeberin:
Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung
Minoritenplatz 3, A-1010 Wien

Autorinnen der 1. Ausgabe (2020):

Die TRAPEZ Toolbox wurde von ABZ*AUSTRIA (Marion Koidl und Bettina Sturm), zusammen mit den Projektpartner:innen des Projekts „TRAPEZ – Transparente Pensionszukunft“, umgesetzt. An diesem Projekt waren 2019–2020 neben dem BKA/Frauen auch das BMAW, das BMSGPK, WIFO, FORBA und ABZ*AUSTRIA beteiligt. TRAPEZ wurde von der Europäischen Union kofinanziert.

Autorinnen der überarbeiteten Ausgabe (2026): ABZ*AUSTRIA

Grafische Gestaltung: BKA Corporate Identity & Kommunikationsdesign
Wien, 2026.

Copyright und Haftung: Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung der Medieninhaberin unzulässig. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des BMFWF und der Autorinnen ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an int.frauen@bmfwf.gv.at.

Transparente Pensionszukunft – Sicherung der ökonomischen Unabhängigkeit von Frauen im Alter

Toolbox für Betriebe zur Unterstützung ihrer Beschäftigten
bei der Absicherung der Pensionsansprüche

Wien, 2026

Zur Handhabung der Toolbox

Die Toolbox bietet für Unternehmer:innen, Personalverantwortliche und den Betriebsrat praktische und leicht anwendbare Materialien zur Handhabung. Sie soll dazu beitragen, weibliche Beschäftigte bei der Sicherung ihrer Pensionsansprüche zu unterstützen und ist daher durchgehend in der weiblichen Form formuliert. Die Ausführungen beziehen sich auf Frauen und Männer gleichermaßen; wo Unterschiede in rechtlichen Rahmenbedingungen für Frauen und Männer bestehen, wird spezifisch darauf hingewiesen.

Die Handreichungen können in bestehende Unternehmensprozesse integriert und von Führungskräften, Personalverantwortlichen, Betriebsrat und Beschäftigten einfach angewendet werden.

Die Toolbox besteht aus:

- Leitfaden Entwicklung
- Leitfaden Elternkarenz
- Leitfaden Elternteilzeit
- Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit
- Leitfaden Wiedereingliederungsteilzeit
- Leitfaden Teilpension
- Good Practices zur Sicherung der Pensionsansprüche von Beschäftigten



TIPPI!

Auf einigen Seiten begegnen Ihnen kleine Hinweiskästchen. Diese enthalten nützliche Tipps oder weiterführende Informationen.

Sie können die Dokumente und Leitfäden auch auf www.trapez-frauen-pensionen.at beliebig oft herunterladen und verwenden. Hier finden Sie auch weitere Informationsmaterialien rund um das Thema Pension:





TIPPI!

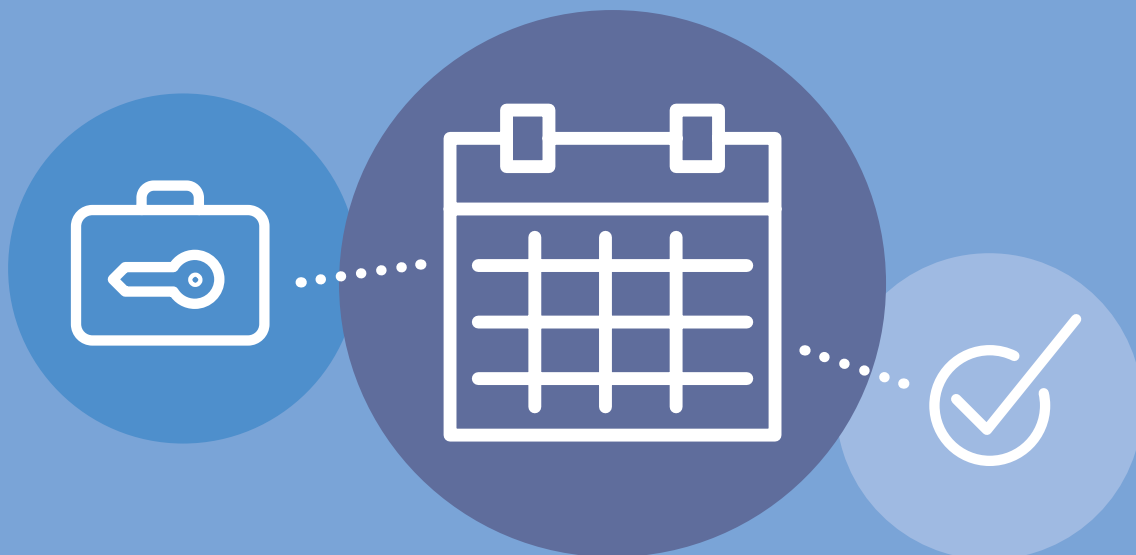
Verwenden Sie die Leitfäden für **Eltern, Pflege, Wiedereingliederungsteilzeit und Teilpension**, wenn sich Mitarbeiterinnen mit diesen Anliegen an Sie wenden.

Verwenden Sie den Leitfaden **Entwicklung** für alle Mitarbeiterinnen regelmäßig zu Beginn Ihres Geschäftsjahres bzw. im Rahmen der Mitarbeiterinnengespräche.

Nutzen Sie die **Good Practices** in Ihren Beratungen mit den Mitarbeiterinnen.

Wir wünschen Ihnen viele erfolgreiche Gespräche mit Ihren Mitarbeiterinnen und freuen uns über Ihr Feedback an int.frauen@bmfwf.gv.at.

Entwicklung



Leitfaden Entwicklungsgespräch für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



Wann

- Ca. alle 3 Jahre, bestenfalls in Verbindung mit dem Mitarbeiterinnengespräch jährliches Besprechen der kurzfristigen Ziele
- Wenn Mitarbeiterinnen aus einer temporären Auszeit (Elternkarenz, Weiterbildungszeit, Pflegekarenz) zurückkommen
- Mitarbeiterinnen suchen das Gespräch bezüglich Karriereplanung



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung mit Mitarbeiterinnen



Gesprächsziele

- Entwicklung möglicher Karriereoptionen
- Planung eines optionalen Karrierewegs (im Unternehmen)
- Definition von Karrierezielen



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit
- Gesprächsinhalte sind kurz-, mittel- und langfristige Karrieremöglichkeiten und die Definition von Karrierezielen
- Bei Wiedereinstieg: Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – möglichst rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)
- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft



TIPPI! Karriereplanung

Am Ende der Planungsperiode wird der Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen und dokumentiert, welche Ziele erreicht wurden und wo Anpassungsbedarf besteht.

Vorbereitung Entwicklungsgespräch Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Dieser Vorbereitungsbogen unterstützt Sie dabei, aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung zu überlegen.



TIPP! Laufbahnplanung

Die Laufbahnplanung beeinflusst die gehaltliche Entwicklung der Mitarbeiterin und hat damit Auswirkungen auf die Altersvorsorge.



Hinweis! Frauenförderung

Frauen haben oftmals einen anderen Erwerbsverlauf als ihre männlichen Kollegen, da Unterbrechungen und eine geringere Stundenanzahl aufgrund von Geburt und Care-Arbeit (z. B. Kinder oder ältere Angehörige) häufiger sind. Deshalb ist es wichtig, dies bei der Laufbahnplanung der Mitarbeiterin zu berücksichtigen und sich Gedanken zur Frauenförderung im Unternehmen zu machen. Informationen und Angebote zur Frauenförderung finden Sie auf den Webseiten des AMS und der unterschiedlichen Ministerien.

Jahresrückblick

Welche beruflichen Ziele hatte die Mitarbeiterin im letzten Geschäftsjahr?

Welche beruflichen Ziele wurden erreicht bzw. wurden nicht erreicht?

Berufliche Ziele

Welche beruflichen Ziele sehen Sie für die Mitarbeiterin? Welche kurz-, mittel- und langfristigen Ziele erscheinen realistisch?

Welche kurzfristigen Ziele (im aktuellen Geschäftsjahr) sehen Sie für die Mitarbeiterin im aktuellen Bereich des Unternehmens?

Welche mittelfristigen Ziele (2–4 Jahre) sehen Sie für die Mitarbeiterin in ihrem aktuellen Bereich?

(Optional): Welche mittelfristigen beruflichen Ziele (2–4 Jahre) sehen Sie für die Mitarbeiterin in einem anderen Bereich des Unternehmens?

Welche langfristigen beruflichen Ziele (5–10 Jahre) scheinen realistisch zu sein?



TIPP! Individueller Entwicklungsbedarf

Mitarbeiterinnen möchten sich oft in sehr unterschiedliche Richtungen entwickeln. Einige streben eine Führungsposition an, manche möchten Fachexpertinnen werden und andere wollen in ihrer derzeitigen Position bleiben. Deshalb ist es wichtig, dass Sie wissen, in welche Richtung die Person gefördert werden will und auch wie dieser Förderbedarf konkret aussehen soll.

Stärken- und Weiterentwicklungsanalyse

Welche Stärken sehen Sie bei der Mitarbeiterin?

In welchen Bereichen könnte sich die Mitarbeiterin Ihrer Meinung nach noch weiterentwickeln?

**Hinweis! Potenzialanalyse**

Bereits vorgefertigte Tools wie eine Potenzialanalyse können dabei helfen, Fähigkeiten und Kompetenzen einer Mitarbeiterin herauszuarbeiten.

Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

Erstellen Sie die persönliche Kompetenzbilanz der Mitarbeiterin. Listen Sie zunächst ihre Tätigkeit/Arbeit auf. Notieren Sie danach die Qualifikationen bzw. Kompetenzen, die für die jeweiligen Tätigkeiten notwendig sind.

Kompetenzen sind beispielsweise:

- Soziale/Personale Kompetenzen (z. B. Kritikfähigkeit, Kooperationsstrategien oder Teamfähigkeit)
- Fachliche Kompetenzen (z. B. Fachwissen, Handhabung spezieller Software oder praktische Fähigkeiten)

Dabei könnten Sie sich folgende Fragen stellen:

Welche Tätigkeiten/Arbeit macht die Mitarbeiterin gerade?

Welche Tätigkeiten/Arbeit hat die Mitarbeiterin in der Vergangenheit gemacht?

Was musste sie können, um diese Tätigkeiten/Arbeit auszuführen?

Was hat die Mitarbeiterin durch diese Tätigkeiten/Arbeit gelernt?

Welche Qualifikationen/Kompetenzen hat sie dadurch erworben?



Hinweis! Soziale Kompetenzen

Mit sozialen Kompetenzen ist im Berufskontext nicht Verhalten wie Freundlichkeit gemeint, sondern Fähigkeiten wie Auftritte bei Präsentationen, Kritikfähigkeit und Umgang mit Feedback, interkulturelle Kompetenzen, Konfliktmanagement oder Kooperationsstrategien.

Sollte eine Führungskraft unsicher im Bezug auf soziale Kompetenzen sein, ist es hilfreich, die Personalabteilung zu involvieren, um bestehende Kompetenzprofile zu besprechen.

Kompetenzbedarf

Überlegen Sie, welche Kompetenzen die Mitarbeiterin zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch braucht.
Wo und wie könnte sie diese erwerben?

Erstellen Sie eine Liste mit möglichen Kompetenzen, welche die Mitarbeiterin zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch braucht. Notieren Sie, wo und wie sie diese erwerben könnte.

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

Welche sozialen/personalen Kompetenzen/Qualifikationen benötigt die Mitarbeiterin, um in ihrer Karriere voranzukommen / um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Welche fachlichen Kompetenzen/Qualifikationen benötigt sie, um in ihrer Karriere voranzukommen / um ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Wie und wo kann die Mitarbeiterin diese Kompetenzen/Qualifikationen erwerben?

In welchem zeitlichen Horizont sollte sie diese erwerben?

**TIPP! Kompetenzen messbar machen**

Achten Sie darauf, Kompetenzen möglichst objektiv zu bewerten. So vermeiden Sie, dass unbewusste Vorurteile die Einschätzung beeinflussen.

Skalen und klare Beschreibungen helfen dabei, Kompetenzen einheitlich und fair zu bewerten.

Besonders bei sozialen Kompetenzen ist es wichtig, klare und einheitliche Kriterien zu verwenden.

Prüfen Sie, ob es in Ihrem Unternehmen bereits passende Bewertungs-Skalen oder Vorlagen gibt.

Kompetenz-Set

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens / der Position (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

**TIPP! Anforderungsprofile**

Überlegen Sie sich, welche Fähigkeiten eine Mitarbeiterin für diese Rolle / diese Position im Unternehmen mitbringen muss. Möglicherweise gibt es bereits ein Anforderungsprofil von Arbeitgeberinnenseite aus, welches die notwendigen Kompetenzen abbildet.

Vorbereitung Entwicklungsgespräch Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!



TIPPI! Laufbahnplanung

Die Laufbahnplanung beeinflusst Ihre gehaltliche Entwicklung und hat damit auch Auswirkung auf Ihr Pensionskonto und Ihre Altersvorsorge. Planen Sie Ihre Laufbahn, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen. Damit fördern Sie Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung.

Jahresrückblick

Welche beruflichen Ziele gab es im letzten Geschäftsjahr?

Welche beruflichen Ziele wurden erreicht? Was hat dazu beigetragen, dass dieses Ziel erreicht wurde?

Welche Unterstützung hat zum Erfolg beigetragen?

Welche beruflichen Ziele wurden nicht erreicht? Aus welchen Gründen? Welche Hindernisse bzw. Hemmnisse gab es?

Berufliche Ziele

Machen Sie sich Gedanken über Ihre beruflichen Ziele.

Welche kurzfristigen Ziele (im aktuellen Geschäftsjahr) haben Sie im aktuellen Bereich Ihres Unternehmens?

Welche mittelfristigen Ziele (2–4 Jahre) verfolgen Sie in Ihrem aktuellen Bereich?

(Optional): Welche mittelfristigen beruflichen Ziele (2–4 Jahre) verfolgen Sie in einem anderen Bereich des Unternehmens?

Welche langfristigen beruflichen Ziele möchten Sie in den nächsten 5–10 Jahren erreichen?

Haben Sie in Zukunft vor, längere berufliche Auszeiten zu nehmen (z.B. Weiterbildungszeit oder Sabbatical) und wie beeinflussen diese Ihre beruflichen Ziele?

Welche Hindernisse bzw. Hemmnisse sehen Sie bei der Zielerreichung? Was könnte Sie davon abhalten, Ihre beruflichen Ziele zu erreichen? Wie können Sie dem entgegenwirken und wer kann Sie dabei unterstützen?

Kompetenzbilanz

Erstellen Sie Ihre persönliche Kompetenzbilanz. Listen Sie zunächst Ihre Tätigkeit/Arbeit auf, sowohl beruflich als auch privat. Notieren Sie danach die Qualifikationen bzw. Kompetenzen, die für die jeweiligen Tätigkeiten notwendig waren.

Kompetenzen sind beispielsweise:

- Soziale/Personale Kompetenzen (z. B. Kritikfähigkeit, Kooperationsstrategien oder Teamfähigkeit)
- Fachliche Kompetenzen (z. B. Fachwissen, Handhabung spezieller Software oder praktische Fähigkeiten)

Dabei könnten Sie sich folgende Fragen stellen:

Welche Tätigkeiten/Arbeit mache ich gerade?

Welche Tätigkeiten/Arbeit habe ich in der Vergangenheit gemacht?

Was musste ich können, um diese Tätigkeiten/Arbeit auszuführen?

Was müsste ich können, um diese Tätigkeiten/Arbeit besser auszuführen?

Was habe ich durch diese Tätigkeiten/Arbeit gelernt?

Welche Qualifikationen/Kompetenzen habe ich dadurch erworben?

Kompetenzbedarf

Überlegen Sie, welche Kompetenzen Sie zur Erreichung Ihrer beruflichen Ziele noch brauchen und wo und wie Sie diese erwerben können.

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

Welche sozialen/personalen Kompetenzen/Qualifikationen benötigen Sie, um in Ihrer Karriere voranzukommen / um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Welche fachlichen Kompetenzen/Qualifikationen benötigen Sie, um in Ihrer Karriere voranzukommen / um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen?

Wie können Sie diese Kompetenzen/Qualifikationen erwerben?

Wo können Sie diese Kompetenzen/Qualifikationen erwerben?

In welchem zeitlichen Horizont möchten/müssen Sie diese erwerben?

Netzwerk

Überlegen Sie sich Personen, mit denen Sie zusammengearbeitet haben und die Sie bei der Erreichung Ihrer beruflichen Ziele unterstützen können:

- Erstellen Sie eine Liste mit Personen, die Ihnen bei der Erreichung Ihrer beruflichen Ziele eine Unterstützung oder eine Sparring-Partnerin sein können.
- Welche Unterstützung kann diese Person Ihnen konkret geben? Beispielsweise gemeinsame Reflektion der beruflichen Ziele, Vorbildfunktion oder Austausch mit interessanten Kontakten.
- Welche Möglichkeiten haben Sie, um mit dieser Person in Kontakt zu treten?

[illegible]

Besprechungsbogen Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin

Standort; Abteilung

Jahresrückblick

Berufliche Ziele des letzten Geschäftsjahres:

Welche beruflichen Ziele wurden erreicht? Was hat dazu beigetragen, dass dieses Ziel erreicht wurde?

Welche Unterstützung hat zum Erfolg beigetragen?

Welche beruflichen Ziele wurden nicht erreicht? Aus welchen Gründen? Welche Hindernisse bzw. Hemmnisse gab es?

Vereinbarung beruflicher Ziele

Berufliche Ziele für das **aktuelle Geschäftsjahr**:

Mittelfristige (2–4 Jahre) berufliche Ziele im **bestehenden Arbeitsbereich**:

Optional: **Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele in einem **anderen Unternehmensbereich**:

Langfristige (5–10 Jahre) berufliche Ziele:

Mögliche/geplante **längere Auszeiten** (z. B. Weiterbildungszeit oder Sabbatical) in Zukunft und deren Einfluss auf die Zielerreichung:

Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

Tätigkeiten/Arbeit**Qualifikationen/Kompetenzen**

Kompetenzen sind beispielsweise:

- Soziale/Personale Kompetenzen (z. B. Kritikfähigkeit, Kooperationsstrategien oder Teamfähigkeit)
- Fachliche Kompetenzen (z. B. Fachwissen, Handhabung spezieller Software oder praktische Fähigkeiten)

Kompetenzbedarf

Welche Kompetenzen werden zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch gebraucht und wo und wie können diese erworben werden?

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

Soziale/personale Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo/Zeitlicher Horizont/geschätzte Kosten

Fachliche Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo/Zeitlicher Horizont/geschätzte Kosten

Kompetenz-Set

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Elternkarenz



Leitfaden Elternkarenz für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Elternkarenz in Anspruch nehmen möchte.
- Mitarbeiter:in teilt mit, dass sie/er eine Freistellung anlässlich der Geburt eines Kindes in Anspruch nehmen möchte.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Frühzeitige und strukturierte Planung der Auszeit und des Wiedereinstiegs – eine vertrauensvolle Basis für das „Arbeitsverhältnis unter neuen Vorzeichen“ schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der Karenz bzw. für einen gelungenen Wiedereinstieg legen



Hinweis! Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung

Eine Erwerbsunterbrechung/-einschränkung hat große Auswirkungen auf die finanzielle Situation und die Alterspension. Altersarmut kann vorgebeugt werden durch: raschen Wiedereinstieg, hohes Stundenausmaß, ggfs. zusätzliche Absicherungen und Regelungen wie bspw. freiwillige Höherversicherung bei der PVA, freiwilliges Pensionssplitting, Inanspruchnahme von Elternteilzeit durch beide Elternteile oder betriebliche Kinderbetreuung.



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt der geplanten Rückkehr
- Zur frühzeitigen Planung des (gleitenden) Wiedereinstiegs werden arbeitsrechtliche und organisatorische Optionen (z. B. geringfügige Beschäftigung während der Karenz, Möglichkeit der Elternteilzeit und im Rahmen dessen Aufstocken des Stundenausmaßes) vorgestellt und es wird über Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung informiert.



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



TIPP! Wiedereinstiegsgespräch

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.

Vorbereitung Elternkarenz Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Was	Wann
☐ Übersicht über Termine, Fristen und nächste Schritte laut Mutterschutzgesetz/Väter-Karenzgesetz zu Regelungen des Papamonats, der Elternkarenz, Elternteilzeit und Änderungen der Arbeitszeitlage verschaffen	
☐ Falls Adoptiv- und Pflegeeltern: Übersicht über rechtliche Regelungen verschaffen	
☐ Erheben des offenen Urlaubsanspruchs, Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits	
☐ Ansprechpersonen während der Zeit der Abwesenheit der Mitarbeiterin überlegen (in Abstimmung mit der Personalabteilung)	
☐ Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieges und Wiedereinstieges der Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der unternehmensrelevanten Ziele (Dauer der Auszeit, Anbindung, geringfügige Weiterbeschäftigung)	
☐ Informationen einholen über unternehmensübliche Anbindungs- und Kontakthalteangebote (Abstimmung Personalabteilung) und Auswahl der Angebote → siehe Kontakthaltemöglichkeiten im Besprechungsbogen	
☐ Überlegungen zu Personalbestand, Karenzvertretung und Übergabemanagement (welche Mitarbeiterinnen übernehmen welche Aufgaben, Einarbeitungspläne, gibt es eine Karenzvertretung, welchen Übergabezeitraum gibt es für eine Karenzvertretung)	
☐ Überlegungen zu möglichen Karriereschritten nach der Elternkarenz	
☐ Offene Fragen:	



TIPP! Vorteile eines geplanten Wiedereinstiegs

Für Unternehmen ist der gut geplante und gleitende Wiedereinstieg ein finanzieller und organisatorischer Vorteil – Kosten der Personalsuche, -auswahl und -einstellung für Vertretungen sinken ebenso wie die Kosten der Einschulung und können durch geeignete Maßnahmen, wie zum Beispiel geringfügige Beschäftigung, (Eltern-)Teilzeit, Behalten der technischen Ausstattung wie Intranet-Zugang, Telefon, Computer und dem Kontakthalten zwischen Mitarbeiterin und Unternehmen, fast gänzlich eliminiert werden.

Elternkarenz Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung.

Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!

Offener Urlaub/Zeitguthaben:



Hinweis! Informieren Sie sich auch über Urlaubsverfall oder ob dieser auch nach der Karenz noch gültig ist. Der Urlaub muss nicht zwingend vor der Karenz in Anspruch genommen werden.

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Vorläufige Planung der Karenz

Wann ist der Wiedereinstieg geplant?

Ansprechpersonen während
Abwesenheit:

Wiedereinstieg

Was würde aus meiner derzeitigen Sicht für einen baldigen Wiedereinstieg sprechen, was wären Bedenken bei einem frühem Wiedereinstieg?

Besprechen Sie Ihre Bedenken mit geeigneten Personen wie Betriebsrat, Führungskraft, Personalabteilung oder der Arbeiterkammer.

Karenz unter 1 Jahr:

Vorteile Karenz unter 1 Jahr

Bedenken Karenz unter 1 Jahr

Karenz über 1 Jahr:

Vorteile Karenz über 1 Jahr

Bedenken Karenz über 1 Jahr

Karenz von 2 Jahren (falls Inanspruchnahme mit Partner:in gemeinsam erfolgt):

Vorteile Karenz von 2 Jahren

Bedenken Karenz von 2 Jahren

Angenommen, Sie würden einen baldigen Wiedereinstieg überlegen:

Unter welchen Rahmenbedingungen wäre dieser für Sie aus heutiger Sicht vorstellbar?

Stundenausmaß:

Lage der Arbeitszeit:

Homeoffice:

Kinderbetreuung:

Partnerschaftliche Teilung:

Karenzmanagement

Wie planen Sie die Aufteilung der Karenz mit der/dem Partner:in? Wann ist ein Wechsel der Karenz geplant?

Eine Karenzplanung der/des Partner:in benötigt ebenfalls eine frühzeitige Absprache mit deren Arbeitgeber:in.

Können Sie sich grundsätzlich eine Beschäftigung während der Elternkarenz vorstellen?

Ja ☐

Nein ☐

Wenn ja, in welchem Ausmaß (geringfügige Beschäftigung oder darüber hinaus) z. B. für Urlaubsvertretung oder Projektmitarbeit?

Besprechen Sie diese Möglichkeit mit Ihrer Führungskraft.

ab _____ Stunden

Anmerkungen:



TIPP! Geringfügiges Arbeiten bei derselben Arbeitgeber:in ist möglich, solange die Geringfügigkeitsgrenze nicht überschritten wird. Zusätzlich muss die Zuverdienstgrenze Ihres individuellen Kinderbetreuungsmodells berücksichtigt werden. Die geringfügige Beschäftigung kann monatlich oder auch projektbasiert erfolgen.



Hinweis! Kindererziehungszeiten für die Pensionsversicherung

In den ersten 4 Jahren nach der Geburt erhalten Sie Beitragszeiten aufgrund der Kinderbetreuung auf Ihr Pensionskonto gutgeschrieben. Wenn innerhalb dieser 4 Jahre über der Geringfügigkeitsgrenze gearbeitet wird, entstehen so höhere Beiträge für die Alterspension. Somit entsteht ein „Pensionsturbo“, welcher stark dazu beitragen kann, die eigene Pension zu erhöhen.

Kontakthalten

Wie möchten Sie mit der Arbeitgeberin während Ihrer Elternkarenz Kontakt halten?

E-Mail privat: Ja ☐ Nein ☐

Wenn Ja, bitte um Angabe: _____

E-Mail beruflich: Ja ☐ Nein ☐

Intranet-Zugang: Ja ☐ Nein ☐

Einladung zu Firmenevents und Weiterbildungen?

Ja ☐ Nein ☐ Anmerkungen:



Hinweis! Kontakthalten mit der Arbeitgeberin ist nicht nur sinnvoll, um über aktuelle Vorgänge in der Organisation informiert zu sein, sondern hilft vor allem dabei, Ihre eigene Sichtbarkeit zu erhöhen und Ihnen den Wiedereinstieg zu erleichtern.

Übergangsmanagement

Erstellen Sie eine Tätigkeitenliste, in der Sie alle wesentlichen Tätigkeiten Ihres derzeitigen Aufgabenbereichs aufzählen.

Welche Kolleginnen sollten idealerweise welche Tätigkeiten Ihres derzeitigen Aufgabenbereichs übernehmen?

Welche Tätigkeiten erfordern Einschulungen und wie viel Zeit benötigen Sie voraussichtlich für diese Einschulungen?

Gibt es eine Karenzvertretung? Wenn ja, übernehmen Sie die Einschulung dieser? Wie viel Zeit müssen Sie dafür einplanen?

Sonstige Bemerkungen zur Karenz:

Tipps und Hinweise zum Thema Elternkarenz

Gleichbehandlung

Elternkarenz, Elternteilzeit, Familienzeit („Papamonat“) sowie Pflegefreistellung sind vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes erfasst und Diskriminierungen in Zusammenhang damit verboten. Der Schutz gilt hier unabhängig davon, ob eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt oder nicht.

Eine gleichberechtigt geteilte Karenz hat nicht nur Vorteile für die Pension der beiden Elternteile, sondern auch positive Auswirkungen auf die Eltern-Kind-Beziehung und die eigene Partnerschaft.

Übergangsmanagement

Informieren Sie sich über Ihre dienstlichen Arbeitsgeräte und deren Handhabung während der Karenz. Welche dürfen behalten werden, welche nicht? Welche Zugänge oder ähnliches dürfen Sie weiterhin uneingeschränkt nutzen und auf welche haben Sie keinen Zugriff mehr? Bedenken Sie hierbei auch die langfristige Sicherung und Speicherung von Daten, auf die zurzeit nur Sie Zugriff haben.

Mutterschutz

Der Mutterschutz beträgt standardmäßig vor und nach der Geburt jeweils 8 Wochen. Wenn das Kind vor oder nach dem errechneten Geburtstermin kommt, verkürzt bzw. verlängert sich die Schutzfrist vor der Geburt entsprechend. Bei Verkürzung der Schutzfrist vor der Geburt (wegen eines früheren Geburtstermins) verlängert sich die Schutzfrist nach der Geburt (auf höchstens 16 Wochen). Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnitt beträgt die Schutzfrist nach der Entbindung mindestens 12 Wochen.

Während des Mutterschutzes erhalten Sie Wochengeld von der Krankenkasse. In diesem Zeitraum wird Ihnen kein Lohn/Gehalt ausgezahlt.

Papamonat – Familienzeit

Der Anspruch auf Freistellung anlässlich der Geburt eines Kindes gilt von der Geburt bis zum Ende des Mutterschutzes und dauert einen Monat lang. Er kann vom 2. Elternteil in Anspruch genommen werden.

Eckdaten zum Papamonat:

- Sie haben einen Rechtsanspruch auf den Papamonat.
- Voraussetzungen: Sie müssen im selben Haushalt wie das Kind leben und alle Meldefristen beachten.
- Sie sind während des Papamonats kranken- und pensionsversichert und stehen unter Kündigungs- und Entlassungsschutz mit Beginn der Vorankündigung.
4 Wochen nach dem Ende des Papamonats endet auch der Schutz.

Meldefristen für den Papamonat:

- Vorankündigungsfrist: Sie müssen den Papamonat spätestens 3 Monate (frühestens 4 Monate) vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bei Ihrer Arbeitgeberin melden.
- Geburt Ihres Kindes: Sie müssen Ihre Arbeitgeberin so bald wie möglich über die Geburt Ihres Kindes informieren.
- Tatsächlicher Antritt: Die Bekanntgabe des tatsächlichen Antrittszeitpunktes muss spätestens eine Woche nach der Geburt erfolgen. Frühestens kann der Papamonat angetreten werden, wenn die Mutter und das Kind aus dem Krankenhaus entlassen worden sind.

Geldleistungen während des Papamonats

Während diesem Monat können Sie den Familienzeitbonus beantragen.

Voraussetzungen: Sie müssen vor Bezugsbeginn mindestens 182 Tage (ungefähr 6 Monate) durchgehend gearbeitet haben, ohne Arbeitslosengeld bezogen zu haben. Zudem müssen Sie an derselben Adresse wie die Mutter des Kindes leben und alle müssen dort ihren Hauptwohnsitz haben.

- Der Familienzeitbonus muss innerhalb 121 Tagen nach der Geburt beantragt werden, aber erst, wenn Mutter und Kind das Krankenhaus verlassen haben. Als Ausnahme gelten hier z.B. Frühgeburten.
- Ihre Erwerbstätigkeit muss im Zeitraum des Bezugs unterbrochen werden und keine Leistungen dürfen in Anspruch genommen werden.

Achtung! Papamonat und Familienzeitbonus sind zwei unterschiedliche Dinge, die unabhängig voneinander beantragt werden müssen. Achten Sie bei der Beantragung genau auf die Abstimmung der jeweiligen Bezüge, damit Sie auch wirklich den Familienzeitbonus erhalten.

Weitere Informationen zum Papamonat finden Sie auf den Webseiten des BMF, des Bundeskanzleramts oder auf oesterreich.gv.at.

Karenzmanagement

Nimmt nur ein Elternteil Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 22. Lebensmonats des Kindes dauern. Nehmen beide Elternteile abwechselnd Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes dauern. Der damit verbundene Kündigungs- und Entlassungsschutz endet 4 Wochen nach Ende der Karenz. Für die Regelungen bei alleinerziehenden Elternteilen oder Elternteilen ohne Karenzanspruch, siehe im Good Practice Kapitel den Punkt „Karenzgespräch“.

Die Karenz kann mit dem anderen Elternteil geteilt werden, ein Karenzteil muss dabei mindestens 2 Monate betragen. Es darf maximal zweimal gewechselt werden. Es besteht die Möglichkeit aus Anlass des erstmaligen Wechsels der Betreuungsperson einen Monat gleichzeitig Karenz in Anspruch zu nehmen. Achtung! Dadurch endet die Gesamtdauer der Karenz 1 Monat früher.

Sie können die Elternkarenz einmal pro Elternteil und Kind verlängern. Dafür müssen Sie spätestens 3 Monate vor Ablauf der Elternkarenz bei Ihrer Arbeitgeberin bekanntgeben, dass Sie Ihre Karenz verlängern möchten und für wie lange. Bei einer ursprünglichen Karenz von weniger als 3 Monaten kann die Verlängerung erst 2 Monate vor Karenzende gemeldet werden. Für die Verlängerung ist keine Zustimmung der Arbeitgeberin notwendig. Wollen Sie die schon bekanntgegebene Karenzdauer verkürzen, muss die Arbeitgeberin zustimmen.

Finanziell bringt es Ihnen Vorteile, möglichst früh wieder ins Berufsleben einzusteigen. Eine kontinuierliche 30-Stunden Beschäftigung ergibt mehr Pension als eine längere Auszeit mit anschließender Vollzeit.

Weiterbildung während der Karenz

Auch während der Karenz besteht die Möglichkeit, sich beruflich weiterzubilden. Angebote gibt es zum Beispiel vom BFI, WIFI oder WAFF. Informationen dazu sind auf den jeweiligen Webseiten der Weiterbildungsanbieterinnen zu finden.

Erneute Schwangerschaft

Bei einer erneuten Schwangerschaft während einer bestehenden Karenz muss ein erneuter Antrag bei der Arbeitgeberin und dem jeweiligen Sozialversicherungsträger auf Karenz gestellt werden. Dabei gelten dieselben Fristen, die auch bei der Geburt des älteren Kindes gegolten haben.

Kinderbetreuung

Informieren Sie sich möglichst früh über Betreuungsmöglichkeiten für Ihr Kind und planen Sie so früh wie möglich. Abhängig vom Wohnort gibt es unterschiedliche Vorlaufzeiten für Kindergarten- und Krippenplätze. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Verfügbarkeit von Betreuungsplätzen, auch bei Tageseltern oder betrieblichen Angeboten und besprechen Sie mit Ihrer/Ihrem Partner:in Ihre diesbezüglichen Vorstellungen.

Häufig gewählte Optionen sind beispielsweise:

- Tageseltern
- Leihoma/Leihopa
- Krippen
- Kindergruppen
- Städtische Kindergärten
- Private Kindergärten
- Betriebliche Kindergärten

Für Selbstständige oder Personen mit vielen Terminen bieten sich zusätzlich z. B. eine Babysitterin oder Angebote wie „Notfallmama“ an. Eine früh ausgewählte Babysitterin hat bereits eine gute Bindung zu dem Kind und kann in Notfällen flexibel einspringen. Beim Angebot „Notfallmama“ wird ein monatlicher Mitgliedsbeitrag im Gegenzug dafür gezahlt, dass im Krankheitsfall des Kindes eine Betreuungsperson spontan auf dieses aufpassen kann.

Geldleistungen

Pensionsleistung

Jeder Monat, den Sie über der Geringfügigkeitsgrenze erwerbstätig sind und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Denken Sie an Ihre Laufbahnplanung, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen, um Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung zu fördern. Je mehr Versicherungsmonate und je höher das Stundenausmaß (und damit das Entgelt), desto höher ist auch die zukünftige Pensionsleistung.

Freiwilliges Pensionssplitting

Eltern können ein freiwilliges Splitting von Teilgutschriften vereinbaren und beim zuständigen Pensionsversicherungsträger beantragen, um die Pensionskonto-Gutschriften des Elternteils, der sich überwiegend um die Pflege und Betreuung der gemeinsamen Kinder kümmert, zu erhöhen.

Genauere Informationen finden Sie auf der Webseite des Sozialministeriums und der Pensionsversicherungsanstalt.

Kinderbetreuungsgeld

Das Kinderbetreuungsgeld wird auf Antrag bei der zuständigen Krankenversicherung an die Eltern kleiner Kinder ausbezahlt, welche sich in der Elternkarenz befinden. Der Bezug des Kinderbetreuungsgeldes und die Dauer der Elternkarenz müssen allerdings nicht gleichzeitig enden. Die Elternkarenz kann bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes in Anspruch genommen werden, auch wenn kein Kinderbetreuungsgeld mehr ausbezahlt wird.

Mit dem Antrag nach der Geburt des Kindes legen die Eltern fest, welche Variante des Kinderbetreuungsgeldes (KBG-Konto oder einkommensabhängiges KBG) sie beziehen wollen.

Genauere Informationen finden Sie auf der Webseite des Bundeskanzleramts und der Österreichischen Gesundheitskasse.

Informieren Sie sich rechtzeitig über Kinderbetreuungsgeld, Partnerschaftsbonus und den Familienzeitbonus sowie über die Möglichkeiten des Zuverdienstes, am besten gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Partner:in!

Besprechungsbogen Elternkarenz Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder die Personalabteilung mit der Mitarbeiterin.

Hinweis: Die im Gespräch vereinbarten Fristen zum Wiedereinstieg sind nicht bindend. Mindestens 3 Monate vor dem Karenzende muss für eine allfällige Verlängerung noch ein Antrag gestellt werden!

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin

Standort; Abteilung

Zeitraum Karenzierung

von _____ bis _____

Daten für Ausstieg und Wiedereinstieg

Offener Urlaub/Zeitguthaben bei
Wiedereinstieg:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplantes Wiedereinstiegsdatum am:

Ansprechpersonen während
Abwesenheit:

Beschreibung des Aufgabentransfers

Welches Wissen wird explizit weitergegeben? An wen werden welche Aufgaben weitergegeben?

Wie wird dabei vorgegangen?

Beschäftigung (geringfügige Beschäftigung, Urlaubsvertretung, Projektmitarbeit) während der ElternkarenzJa ☐ ab _____ Stunden _____Nein ☐**TIPP! Geringfügige Beschäftigung**

Bei einer geringfügigen Beschäftigung erwerben Sie zwar keine Pensionszeiten, während der Karenz bzw. des Kinderbetreuungsgeld-Bezugs werden jedoch bereits automatisch Kindererziehungszeiten auf dem Pensionskonto vermerkt. Zudem können Sie den Kontakt zum Unternehmen und zu den Kolleginnen aufrechterhalten, Ihr Wissen aktuell halten und damit Ihren Wiedereinstieg unterstützen.

Anmerkungen:

Wiedereinstieg: Wie wollen Sie in Zukunft arbeiten?**Unter welchen Rahmenbedingungen ist der Wiedereinstieg vorstellbar und gewünscht?**

- Geringfügige Beschäftigung während der Karenz
- Teilung der Kinderbetreuung mit der/dem Partner:in
- Möglichkeit von Homeoffice
- Lage der Arbeitszeit
- Elternteilzeit → *siehe Leitfaden Elternteilzeit*

Kontakthalteformen und Information

Folgende Anbindungs- und Kontakthalteangebote sind gewünscht:

E-Mail privat: Ja ☐ Nein ☐

Wenn Ja, bitte um Angabe: _____

E-Mail beruflich: Ja ☐ Nein ☐

Sonstige Arten der Kontakthaltemöglichkeiten:

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Elternteilzeit



Informationen für die Mitarbeiterin

Die Elternteilzeit ist dazu da, Eltern die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen.

- Im Rahmen der Elternteilzeit haben Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit zu reduzieren. Die Arbeitszeit muss um mindestens 20 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit reduziert werden, darf aber 12 Wochenstunden nicht unterschreiten.
- Es ist auch möglich, die Lage Ihrer Arbeitszeit zu verändern, zum Beispiel von Spät- auf Frühschichten zu wechseln oder umgekehrt.
- Auch eine Kombination von Arbeitszeitreduktion und Veränderung der Lage der Arbeitszeiten ist möglich.
- Elternteilzeit kann maximal sieben Jahre, bis zum 7. Geburtstag des Kindes, in Anspruch genommen werden. Die Zeiten von Mutterschutz und Elternkarenz werden dabei abgezogen. Eine Verlängerung ist bis zum 8. Geburtstag des Kindes möglich, allerdings nur, wenn es mit der Arbeitgeberin vereinbart wird und ein späterer Schuleintritt des Kindes stattfindet.
- Nach Ablauf der Elternteilzeit haben Sie das Recht darauf, wieder zum vorherigen Arbeitsausmaß zurückzukehren.

Die schriftliche Bekanntgabe der Elternteilzeit an die Arbeitgeberin muss folgende Punkte enthalten:

- Beginn der Teilzeitbeschäftigung/Änderung der Lage der Arbeitszeit
- Dauer der Teilzeitbeschäftigung/Änderung der Lage der Arbeitszeit (Die Mindestdauer muss 2 Monate betragen.)
- Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung (konkret: Wochenstundenausmaß)
- Lage der Teilzeitbeschäftigung (welche Wochentage, welche Uhrzeiten, flexible Lage der Arbeitszeit?)



TIPP! Sie können eine einseitige einmalige Veränderung der Elternteilzeit bezüglich Ausmaß, Lage, Verlängerung oder Beendigung verlangen. Dasselbe gilt auch für die Arbeitgeberin. Ein einvernehmlicher Wechsel ist in vielen Unternehmen öfter als einmal möglich. Informieren Sie sich hierzu bei Ihrer Arbeitgeberin!



Hinweis! Während der Elternteilzeit stehen Sie unter Kündigungs- und Entlassungsschutz.

Fristen zur Bekanntgabe der Elternteilzeit

- Antritt der Elternteilzeit direkt nach der Schutzfrist nach der Geburt und keiner angetretenen Elternkarenz:
 - Mutter: Bekanntgabe innerhalb des Beschäftigungsverbotes
 - Partner:in: Bekanntgabe innerhalb von 8 Wochen nach der Geburt
- Antritt der Elternteilzeit im Anschluss an die Elternkarenz:
 - Bekanntgabe spätestens 3 Monate vor dem Wiedereinstieg
- Elternteilzeit zu einem späteren Zeitpunkt:
 - Bekanntgabe frühestens 4 Monate, spätestens 3 Monate vor Antritt

Voraussetzungen

Sie können die Elternteilzeit unter folgenden Voraussetzungen in Anspruch nehmen:

- In Ihrem Betrieb gibt es mehr als 20 Arbeitnehmerinnen.
- Ihr Arbeitsverhältnis hat 3 Jahre lang ununterbrochen bestanden. Zeiten von Mutterschutz und Karenz zählen zu dieser Beschäftigungsdauer.
- Sie müssen entweder Obsorgeberechtigte für Ihr Kind sein oder im selben Haushalt wie dieses leben. Auch Adoptiv- und Pflegeeltern haben Anspruch auf Elternteilzeit.
- Es ist nicht möglich, dass der andere Elternteil gleichzeitig für das Kind in Karenz ist.



Hinweis! Lehrlinge haben keinen Anspruch auf Elternteilzeit, es besteht jedoch die Möglichkeit, vertraglich die Arbeitszeit zu reduzieren.

Bei Nichterfüllung der Voraussetzungen

Auch in einem Unternehmen mit weniger als 21 Mitarbeiterinnen oder bei Nichterfüllung des Mindestmaßes der Beschäftigungsdauer können Sie Elternteilzeit vereinbaren, die sogenannte „vereinbarte Elternteilzeit“. Die Möglichkeit der vereinbarten Elternteilzeit besteht längstens bis zum 8. Geburtstag des Kindes.

Die Bekanntgabe funktioniert wie bei einem Rechtsanspruch auf Elternteilzeit. Eine Ablehnung muss von der Arbeitgeberin schriftlich begründet werden. Sollte es innerhalb von zwei Wochen zu keiner Einigung kommen, können Sie dies einklagen. Auch hier besteht ein Kündigungs- und Entlassungsschutz ab Elternteilzeitmeldung.



TIPPI! Sie haben ein Anrecht darauf, dass der Betriebsrat (sofern in Ihrem Unternehmen vorhanden) bei dem Gespräch zur Vereinbarung dabei ist.

Weitere Informationen finden Sie auf oesterreich.gv.at und der Webseite des Sozialministeriums.

Leitfaden Elternteilzeit für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Elternteilzeit in Anspruch nehmen möchte.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion und Dauer der Elternteilzeit
- Fokus auf weitere Arbeit und Zusammenarbeit



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit Schaffung einer guten Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitreduktion und Arbeitszeitmodelle
- Pläne, wie die Elternteilzeit optimal genutzt werden kann
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin und das Unternehmen
- Überprüfung aller notwendigen Unterlagen



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/ Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)

Vorbereitung Elternteilzeit Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Welche Tätigkeitsfelder soll die Arbeitnehmerin Ihrer Ansicht nach unbedingt wieder aufnehmen?

Wie steht Ihr Unternehmen zu flexiblen Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodellen? Welche Möglichkeiten wie z. B. Homeoffice hat die Mitarbeiterin und wie kann die Lage der Arbeitszeit angepasst werden?

Machen Sie sich Gedanken zu aktuellen Projekten in Ihrem Unternehmen.

In welche zeitintensiven Tätigkeiten und Projekte wird die Mitarbeiterin eingebunden und wie genau sollte dies Ihrer Vorstellung nach ablaufen? Bedenken Sie dazu eventuell anfallende Überstunden.

Vorbereitung Elternteilzeit Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren. Beziehen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin in die Planung mit ein, um eine partnerschaftliche Aufteilung der Kinderbetreuung zu besprechen.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!



Hinweis! Beachten Sie unbedingt die Fristen zur Bekanntgabe der Elternteilzeit!

Antritt der Elternteilzeit direkt nach der Schutzfrist nach der Geburt und keiner angetretenen Elternkarenz

- Mutter: Bekanntgabe innerhalb des Beschäftigungsverbots
- Partner:in: Bekanntgabe innerhalb von 8 Wochen nach der Geburt

Antritt der Elternteilzeit im Anschluss an die Elternkarenz:

- Bekanntgabe spätestens 3 Monate vor dem Wiedereinstieg

Elternteilzeit zu einem späteren Zeitpunkt:

- Bekanntgabe frühestens 4 Monate, spätestens 3 Monate vor Antritt

Gewünschtes Ausmaß

Stundenreduktion in Wochenstunden: _____

Voraussichtliche Dauer

der Elternteilzeit in Monaten: _____

Voraussichtliche Dauer der

Elternteilzeit in Daten von: _____ von _____ bis _____

Wie genau stellen Sie sich Ihre Arbeitszeitreduktion vor (weniger Stunden pro Tag, weniger Arbeitstage pro Woche)? Bedenken Sie dabei die Ihnen zur Verfügung stehenden Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Welche Tätigkeiten möchten Sie im Zuge der Elternteilzeit auf jeden Fall wieder aufnehmen und welche vorherigen Tätigkeiten sind schwer mit der Elternteilzeit vereinbar?

Welche Aspekte von flexiblem Arbeiten sind Ihnen während der Elternteilzeit besonders wichtig (z. B. Homeoffice, Gleitzeit, etc.)?

Welche Vorteile oder Bedenken ergeben sich für Sie durch die Elternteilzeit?

Vorteile Elternteilzeit

Bedenken Elternteilzeit

Falls Sie in einer Partnerschaft leben: Hat Ihre/Ihr Partner:in ebenfalls vor, Elternteilzeit in Anspruch zu nehmen?

Ja ☐

Stundenausmaß _____

Nein ☐

Eine Elternteilzeit Ihrer/Ihres Partner:in benötigt ebenfalls eine Absprache mit deren/dessen Arbeitgeber:in.

**TIPPI!**

Falls Sie in einer Partnerschaft leben: Eine partnerschaftliche Aufteilung der Kinderbetreuung hat positive Effekte auf die Beziehung des zweiten Elternteils zum Kind und kann durch eine Reduktion der Arbeitszeit beider Elternteile auf beispielsweise je 30 Stunden gelingen. Beide Elternteile können gleichzeitig in Elternteilzeit gehen.

**Hinweis! Pflegefreistellung**

Sie haben Anspruch auf 1 Woche Pflegefreistellung pro Arbeitsjahr im Ausmaß Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit. Das bedeutet, dass Sie bei einer Arbeitszeit von 16 Wochenstunden Anspruch auf 16 Stunden Pflegefreistellung pro Jahr haben, bei 38 Wochenstunden sind es 38 Stunden Anspruch auf Pflegefreistellung.

Dasselbe gilt auch für Ihre/Ihren Partner:in. Auch diese/r kann Pflegefreistellung in Anspruch nehmen. Sie haben für nahe Angehörige und alle Personen, mit denen Sie in einem Haushalt leben, Pflegefreistellungsanspruch. Für Kinder, die unter 12 Jahre alt sind, haben Sie Anspruch auf eine zweite Pflegefreistellungswoche.

**Hinweis! Betreuungsfreistellung**

Wenn die Person, welche Ihr Kind übermäßig betreut, aus schwerwiegenden Gründen ausfällt, können Sie Pflegefreistellung in Anspruch nehmen, auch wenn das Kind selbst gesund ist.

Besprechungsbogen Elternteilzeit Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder Personalabteilung mit der Mitarbeiterin.

Ein Mitglied des Betriebsrats ist ebenfalls bei dem Gespräch anwesend.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin

Standort; Abteilung

Voraussichtlicher Startzeitpunkt Elternteilzeit: von _____

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden: _____

Beschreibung von Vereinbarungen bezüglich der Lage der Arbeitszeit:

Wie genau äußert sich die Reduktion konkret? Werden die Stunden pro Tag reduziert oder wird weniger Tage pro Woche gearbeitet?

Beschreibung der vereinbarten und erwünschten Tätigkeitsfelder im Detail



TIPP! Regelmäßige Check-Ins während der Elternteilzeit

Mitarbeiterin und Führungskraft sollten regelmäßig – zumindest jährlich im Zuge des Mitarbeiterinnen-Gesprächs – besprechen, ob das Ausmaß der Arbeitszeit in der Elternteilzeit noch passend ist und ob andere oder weitere Tätigkeiten übernommen werden können.

Eine frühzeitige Kommunikation über Möglichkeit und Wunsch der Mitarbeiterin bezüglich Stundenaufstockung oder Rückkehr in die Vollzeitbeschäftigung erleichtern die Personalplanung und die Aufgabenverteilung im Team.

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen, Möglichkeiten zu flexiblem Arbeiten und nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Pflegekarenz/-teilzeit



Informationen für die Mitarbeiterin

Was ist eine Pflegesituation

- Situationen, in denen Angehörige Pflege und Betreuung benötigen.
- Beispiele: ein schwerer Unfall, Schlaganfall, überraschender Krankenhausaufenthalt → Situationen, in denen eine Person noch länger betreut werden muss.
- Oftmals muss die Mitarbeiterin sich um die angehörige Person kümmern, bis eine permanente Lösung für die Pflege gefunden ist oder der Pflegebedarf nicht mehr besteht.



Hinweis! Definition nahe Angehörige für Pflegesituationen

Nahe Angehörige sind (verheiratete und eingetragene, sowie Lebens-) Partner:innen, deren Kinder sowie eigene Kinder, Adoptiv-, und Pflegekinder, Eltern, Großeltern, Adoptiv- und Pflegeeltern, Enkelkinder, Stiefkinder, sowie Geschwister, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.

Wer hat Anspruch auf Pflegekarenz

- Mitarbeiterinnen, wenn Pflegebedarf bei nahen Angehörigen ab der Pflegestufe 3 besteht
- Mitarbeiterinnen, wenn Pflegebedarf bei demenziell erkrankten nahen Angehörigen ab der Pflegestufe 1 besteht
- Mitarbeiterinnen, wenn Pflegebedarf bei minderjährigen nahen Angehörigen ab der Pflegestufe 1 besteht

Voraussetzungen für Pflegekarenz/-teilzeit

- Schriftliche Vereinbarung zwischen Ihnen und der Arbeitgeberin → Eine Ablehnung durch die Arbeitgeberin muss schriftlich begründet werden
- Das Arbeitsverhältnis muss vor Abschluss der Vereinbarung für mindestens 3 Monate ununterbrochen bestanden haben
- Der Zeitpunkt des Antritts der Pflegekarenz/-teilzeit muss der Arbeitgeberin so früh wie möglich bekannt gegeben werden
- Idealerweise kommt es zu einer Vereinbarung zwischen Ihnen und der Arbeitgeberin, dabei kann Pflegekarenz für maximal 3 Monate und Pflegeteilzeit für maximal 6 Monate vereinbart werden
- Bei Betrieben mit mehr als 5 Arbeitnehmerinnen besteht für Sie ein Rechtsanspruch auf 4 Wochen Pflegekarenz/-teilzeit
 - Eine Pflegekarenz/-teilzeit kann einseitig angetreten werden für vorerst 2 Wochen.
 - Eine Verlängerung der Pflegekarenz/-teilzeit ist bei Erfüllung aller Voraussetzungen und keiner weiteren Vereinbarung mit der Arbeitgeberin nach diesen 2 Wochen möglich für maximal 2 weitere Wochen.



Hinweis! Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung

Jede Erwerbsunterbrechung hat Auswirkungen auf Ihre finanzielle Situation und die Höhe Ihrer Pension. Informieren Sie sich über die Möglichkeiten professionelle Unterstützungsangebote in Anspruch zu nehmen, wie z.B. mobile Dienste, Hauskrankenpflege, Tageszentren oder betreutes Wohnen. Ein rascher Wiedereinstieg oder eine andere Möglichkeit, die Pflege zu organisieren, wirkt sich positiv auf Ihren eigenen Erwerbsverlauf aus. Zusätzlich können alleinige Pflege- und Betreuungstätigkeiten psychisch belastend sein. Achten Sie auf Ihre eigene Gesundheit.



Hinweis! Teilung der Pflegekarenz

Die Pflege kann auch mit anderen Angehörigen, z.B. mit Geschwistern, geteilt werden. So könnte beispielhaft bei 3 Geschwistern jeweils jede Person 2 Monate in Pflegekarenz gehen.

Pflegekarenzgeld

- Pflegekarenzgeld erhalten Sie bei Pflegekarenz in Höhe des Arbeitslosengeldes (55 % des Nettoeinkommens), zumindest aber in Höhe der Geringfügigkeitsgrenze.
- Bei Pflegezeit erhalten Sie das Pflegekarenzgeld anteilig.
- Pflegekarenzgeld muss innerhalb der ersten 2 Monate ab Beginn beantragt werden → sie wird beim Sozialministeriumservice beantragt
- Während der Pflegekarenz sind Sie durch die öffentliche Hand kranken- und pensionsversichert.
- Wird kein Pflegekarenzgeld bezogen, aber die Erwerbstätigkeit gänzlich oder überwiegend für die Pflege eingeschränkt oder aufgegeben, kann die Pflegenden die Selbst- oder die Weiterversicherung für pflegende Angehörige nutzen. Die Beiträge dafür werden von der öffentlichen Hand getragen. Dafür ist ein Antrag notwendig.

Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie in Pflegekarenz gehen möchte.
- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie Pflegezeit beantragen möchte.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Strukturierte Planung der Auszeit und des Wiedereinstiegs
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der temporären Auszeit bzw. für einen gelungenen Wiedereinstieg legen
- Planung der Pflegezeit



Gesprächsinhalte

- Ziel des Gesprächs ist es, ein gemeinsames Bild für die zukünftige Zusammenarbeit zu schaffen und damit eine gute Basis für das Unternehmen und die Mitarbeiterin herzustellen.
- Die derzeitigen Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt des geplanten Wiedereinstiegs werden besprochen und mit dem aktuell notwendigen Pflegebedarf abgewogen.
- Um den Wiedereinstieg bestmöglich zu planen, werden organisatorische Optionen (z. B. Stundenausmaß, Homeoffice) vorgestellt und über Möglichkeiten der Anbindung und des Kontakthaltens während der Karenzierung informiert.
- Das Übergangsmanagement und damit verbundene Fragen sowie das Aufgabenmanagement während der Teilzeitarbeit (bei Pflegezeit) werden besprochen.



Hinweis! Sensibilisierung für die Wichtigkeit der finanziellen Absicherung im Alter

Eine Erwerbsunterbrechung/-einschränkung hat Auswirkungen auf die Alterspension. Mögliche Absicherungen, um diese Auswirkungen gering zu halten, sind eine freiwillige Höherversicherung oder die Weiter- bzw. Selbstversicherung für pflegende Angehörige.



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



TIPP! Wiedereinstiegsgespräch

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.

Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.



TIPP! Rechtsanspruch

Seit 1.1.2020 haben Arbeitnehmerinnen, wenn Sie in einem Betrieb mit mehr als fünf Arbeitnehmerinnen arbeiten, einen Rechtsanspruch auf bis zu vier Wochen Pflegekarenz oder Pflegezeit.

Beachten Sie, dass Pflegesituationen einen großen Stressfaktor für die Mitarbeiterin darstellen. Wichtig ist deshalb, im Gespräch sensibel zu sein und dies durch Verständnis und offenes Zuhören zu zeigen. Da die Mitarbeiterin unter hoher Belastung steht, kann es zu verschiedenen emotionalen Reaktionen kommen. Diese Reaktionen sind vollkommen normal und ihnen sollte mit Verständnis begegnet werden.

Bevor Sie mit der Checkliste beginnen: Wer ist Ihre Ansprechperson im Unternehmen bei eventuellen Rückfragen zu Pflegekarenzthemen oder unten aufgelisteten Punkten (z. B. Betriebsrätinnen, Personalabteilung)?

Was

Wann

- | | |
|--|----------------------|
| ☐ Informationen zum rechtlichen Rahmen zur Pflegekarenz/-teilzeit verschaffen | <input type="text"/> |
| ☐ Abklärung, wie lange die Mitarbeiterin Ihnen bis zu ihrem Pflegekarenz-Antritt noch zur Verfügung steht | <input type="text"/> |
| ☐ Erheben des offenen Urlaubsanspruchs, Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits | <input type="text"/> |
| ☐ Ansprechpersonen während der Zeit der Abwesenheit der Mitarbeiterin überlegen | <input type="text"/> |
| ☐ Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieg und Wiedereinstieg der Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der unternehmensrelevanten Ziele (Dauer der Auszeit, Anbindung) | <input type="text"/> |
| ☐ Überlegung und Planung des Übergangsmanagement (wer übernimmt welche Aufgaben, wie werden die Personen eingelernt, wer übernimmt die Einschulung, wer benötigt welche Zugriffsrechte oder Stellvertretungsrechte) | <input type="text"/> |
| ☐ Überlegungen zu der Arbeitsausstattung (z. B. Laptop oder Diensthandy, was passiert damit, was darf behalten werden, was muss abgegeben werden) | <input type="text"/> |

- ☐ Bei Pflegezeit: Welches Stundenausmaß (> 10 Wochenstunden) ist möglich? _____
Wie gestaltet sich die Arbeitszeit konkret (Lage der Arbeitszeit)? Ist Planung von Arbeitszeit möglich oder muss dies flexibel gestaltet werden? Gibt es eine befristete Nachbesetzung?
- ☐ Informationen einholen über unternehmensübliche Anbindungs- und Kontakthalteangebote (Abstimmung mit Personalabteilung) und Auswahl der Angebote _____
→ siehe Kontakthaltemöglichkeiten im Besprechungsbogen
- ☐ Wie kann das Unternehmen beim Wiedereinstieg nach einer Pflegekarenz unterstützen? _____
- ☐ Offene Fragen:



TIPP! Vorteile eines geplanten Wiedereinstiegs

Ein gut geplanter Wiedereinstieg ist finanziell und organisatorisch von Vorteil – Kosten der Personalsuche, -auswahl und -einstellung und Einschulung von Vertretungen sinken und können durch z. B. Behalten eines Intranet-Zugangs, Telefon, Computer und das Kontakthalten mit dem Unternehmen fast gänzlich eliminiert werden. In einer Pflegekarenz oder -teilzeit lässt sich der Wiedereinstieg oft schwer zeitlich planen, da der Krankheitsverlauf oder Pflegebedarf unvorhersehbar ist. Umso wichtiger ist es, während der Karenz den Kontakt zur Arbeitgeberin und den Kolleginnen aufrechtzuerhalten.



TIPP! Unterstützung im Pflegefall

Eine Pflegesituation ist im Normalfall überraschend und sehr spontan. Das kann zu einer großen psychischen Belastung der Mitarbeiterin führen, vor allem, da der Zustand von Angehörigen sich rapide verschlechtern kann. Umso wichtiger ist es, der Mitarbeiterin psychologische Sicherheit zu vermitteln sowie zeitlich und örtlich flexibel zu sein. So können Gespräche zu Pflegevereinbarungen beispielsweise telefonisch stattfinden, damit die Mitarbeiterin im Homeoffice arbeiten kann und der administrative Teil der geschlossenen Vereinbarung kann von der Führungskraft erledigt werden, um die Mitarbeiterin zu entlasten.

Eine gute Unterstützung in Pflegesituationen hilft auch der Arbeitgeberin – Mitarbeiterinnen, die zurückkommen, finden besser in den Arbeitsalltag zurück und zeigen höheres Engagement als Mitarbeiterinnen, die sich nicht oder nur unzureichend unterstützt fühlten. Eine gute Unterstützung steigert auch die Attraktivität als Arbeitgeberin.

Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren. Beziehen Sie auch Ihre Angehörigen in die Planung mit ein.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!

Offener Urlaub/Zeitguthaben:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Beginn Pflegekarenz/-teilzeit am:

Geplantes Ende Pflegekarenz/-teilzeit am:

Ansprechpersonen während
Abwesenheit:



TIPP! Anspruch und Dauer der Pflegekarenz/-teilzeit

Bei einem Pflegebedarf von nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 oder demenziell erkrankten oder minderjährigen nahen Angehörigen ab Pflegestufe 1 können Sie mit Ihrer Arbeitgeberin eine Pflegekarenz oder Pflegeeteilzeit von 1 bis 3 Monaten vereinbaren. Wird die Pflegestufe erhöht, kann die Pflegekarenz/-teilzeit um bis zu 3 Monate verlängert werden. Während der Pflegekarenz oder Pflegeeteilzeit können Sie beim Sozialministeriumservice einen Antrag auf Pflegekarenzgeld bzw. auf einen entsprechenden Teilbetrag für Pflegeeteilzeit stellen.

Was sind die wichtigsten Punkte Ihrer Arbeitsaufgaben, die vor und während der Pflegekarenz/-teilzeit zu bedenken sind?

Denken Sie besonders an:

- Welche Aufgaben sind jetzt gerade in Bearbeitung? Welche davon können Sie noch fertigstellen?
- An welchen laufenden Projekten arbeiten Sie zurzeit mit?
- Welche Routineaufgaben gibt es täglich zu erledigen?
- Welche Aufgaben sind in der nächsten Zeit dringend?
- Welche Kundinnenkontakte müssen gepflegt werden bzw. wer wartet auf Antwort?
- Welche offenen Punkte gibt es sonst noch?

Liste der wichtigsten Punkte Ihrer Arbeitsaufgaben:

Wer kann Sie bei einem raschen Ausstieg in die Pflegekarenz unterstützen?

Welche Informationen brauchen Sie noch?

Was ist für einen raschen Wiedereinstieg in Ihre Berufstätigkeit wichtig?

**TIPP! Pflegezeit**

Bei einer Pflegezeit ist ein Wochenstundenausmaß von mindestens 10 Stunden notwendig. Falls sich der Pflegebedarf wesentlich erhöht (um min. 1 Pflegestufe), können Sie entweder in Pflegekarenz gehen oder eine weitere Pflegezeit vereinbaren. Die Arbeitgeberin hat eine Ablehnung oder Aufschiebung der Pflegezeit sachlich und schriftlich zu begründen.



TIPP! Versicherung

Während des Pflegekarenzgeldbezugs werden Kranken- und Pensionsversicherungsbeiträge durch die öffentliche Hand übernommen. Wird kein Pflegekarenzgeld bezogen, aber die Erwerbstätigkeit gänzlich oder überwiegend für die Pflege einer nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 eingeschränkt oder aufgegeben, kann die Pflegenden die Selbst- oder die Weiterversicherung für pflegende Angehörige nutzen. Die Beiträge dafür werden von der öffentlichen Hand getragen. Dafür ist ein Antrag notwendig. Der Antrag auf Selbst- bzw. Weiterversicherung für pflegende Angehörige kann für höchstens ein Jahr rückwirkend gestellt werden.

Sonstiges? Offene Fragen?



TIPP! Schutz vor Diskriminierung

Die Pflegekarenz bzw. -teilzeit ist vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes umfasst. Sie dürfen daher nicht diskriminiert werden, wenn Sie diese in Anspruch nehmen oder in Anspruch nehmen wollen.



Hinweis! Familienhospizkarenz

Sollten Sie nahe Angehörige einer sterbenden Person oder von schwersterkrankten Kindern sein, können Sie Familienhospizkarenz in Anspruch nehmen. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Webseite der Arbeiterkammer unter dem Schlagwort „Familienhospizkarenz“.

Besprechungsbogen Pflegekarenz/-teilzeit Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder die Personalabteilung mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin

Standort; Abteilung

Zeitraum Karenzierung

von _____ bis _____

Bei Pflegezeit:

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden

Beschreibung von Vereinbarungen
bezüglich der Lage der Arbeitszeit
(Wie genau äußert sich die Reduktion
konkret? Werden die Stunden pro Tag
reduziert oder wird weniger Tage pro
Woche gearbeitet?):

Daten für Ausstieg und Wiedereinstieg

Offener Urlaub/Zeitguthaben

bei Wiedereinstieg:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplantes Wiedereinstiegsdatum am:

Ansprechpersonen während

Abwesenheit:

Welche Unterstützung brauchen Sie nach Ende der Pflegekarenz/-teilzeit
(z. B. Lage der Arbeitszeit verändern, Homeoffice)?

Kontakthalteformen und Information

Folgende Anbindungs- und Kontakthalteangebote sind gewünscht:

E-Mail privat: Ja ☐ Nein ☐

Wenn Ja, bitte um Angabe: _____

E-Mail beruflich: Ja ☐ Nein ☐

Sonstige Arten der Kontakthaltemöglichkeiten:

Allgemeine Anmerkungen / zusätzliche Vorschläge / Ergänzungen:

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Wiedereingliederungs- zeit



Informationen für die Mitarbeiterin

Die Wiedereingliederungsteilzeit ist dazu da, Arbeitnehmerinnen nach einem längeren Krankenstand schrittweise wieder in den normalen Arbeitsalltag einzuführen.

Allgemeines:

- Die Wiedereingliederungsteilzeit kann für einen Zeitraum von maximal 6 Monaten vereinbart werden.
- Die Arbeitszeit muss um mindestens 25% und kann um maximal 50% reduziert werden.
- Die Normalarbeitszeit muss zumindest 12 Wochenstunden betragen und das Arbeitsentgelt muss über der Geringfügigkeitsgrenze liegen.
- Das Gehalt wird für den Zeitraum der Wiedereingliederungsteilzeit aliquotiert. Das bedeutet, dass Sie bei einer Arbeitszeitreduktion von 50% auch 50% weniger Gehalt bekommen. Zusätzlich bekommen Sie Wiedereingliederungsgeld von der Krankenversicherung.



TIPPI!

Eine Änderung der Wiedereingliederungsteilzeit ist zweimal möglich, dabei kann entweder das Stundenausmaß oder der Zeitraum der Wiedereingliederungsteilzeit angepasst werden. Die Gesamtdauer darf allerdings 9 Monate nicht überschreiten. Die Verlängerung muss neuerlich genehmigt werden.

Voraussetzungen:

- Der Krankenstand muss mindestens 6 Wochen ununterbrochen gedauert haben.
- Das Arbeitsverhältnis muss vor Antritt der Wiedereingliederungsteilzeit mindestens 3 Monate bestanden haben (Ausnahme hierbei sind Saisonbeschäftigte).
- Die Wiedereingliederungsteilzeit muss spätestens einen Monat nach Ende des Krankenstandes begonnen werden.
- Die Mitarbeiterin muss laut ärztlicher Bestätigung wieder arbeitsfähig sein.



Hinweis!

Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Wiedereingliederungsteilzeit.

Konkrete Schritte bis zur Bestätigung der Wiedereingliederungsteilzeit



Hinweis!

Es werden viele Schritte benötigt, um eine Wiedereingliederungsteilzeit zu planen. Dies kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb ist es wichtig, sich früh genug vor dem geplanten Wiedereinstiegsantritt damit zu befassen.

- Sie müssen mit Ihrer Arbeitgeberin abklären, ob eine Wiedereingliederungsteilzeit möglich ist.
- Es muss eine arbeitsmedizinische Abklärung stattfinden. Diese kann entweder bei der Betriebsärztin stattfinden oder bei Fit2Work.
- Zusammen mit Ärztin und Arbeitgeberin erstellen Sie einen Wiedereingliederungsplan.
- Auf Basis dieses Plans wird in einem Gespräch mit der Arbeitgeberin eine Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung beschlossen. Wenn Ihr Betrieb einen Betriebsrat hat, muss dieser zu dem Gespräch eingeladen sein.
- Der Wiedereingliederungsplan, die Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung und alle ärztlichen Befunde müssen Sie an Ihre Krankenversicherung schicken und Wiedereingliederungsteilzeitgeld beantragen. Dies kann in Form einer formlosen Anfrage (z. B. per E-Mail) erfolgen. Der Antrag sollte mindestens 1 Monat vor der Inanspruchnahme gestellt werden.
- Sobald die Genehmigung durch die Krankenversicherung erfolgt, kann die Wiedereingliederungsteilzeit zum vereinbarten Termin angetreten werden.



TIPPI!

Die Wiedereingliederungsteilzeit kann auch bestätigt werden, wenn der Betriebsrat die Einladung für das Gespräch abgelehnt hat und nicht anwesend ist.



Hinweis!

Sie können während einer Wiedereingliederungsteilzeit gekündigt werden. Es besteht allerdings ein Motivkündigungsschutz. Das bedeutet konkret, dass Sie nicht gekündigt werden dürfen, weil Sie die Wiedereingliederungsteilzeit in Anspruch nehmen wollen oder gerade in Anspruch nehmen. Dann kann die Kündigung vor Gericht angefochten werden. Dies gilt auch im Falle, dass Sie wegen der Ablehnung der Wiedereingliederungsteilzeit gekündigt werden.

**Hinweis!**

Während der Wiedereingliederungsteilzeit darf die Arbeitgeberin keine Mehrarbeit verlangen.

Rechenbeispiel

Das Wiedereingliederungsgeld ist so hoch wie das erhöhte Krankengeld, das bedeutet, Sie bekommen aliquot 60% Ihres bisherigen Bruttoeinkommens plus Zulagen und Sonderzahlungen. Hinzu kommt das aliquotierte Entgelt, welches Sie durch Ihre Arbeitgeberin beziehen.

Beispiel:

Nach einem Bandscheibenvorfall und damit verbundener Reha kommt Frau Sommer wieder zurück aus dem Krankenstand. Sie reduziert ihre Arbeitszeit um 50%.

Frau Sommers Bruttoverdienst vor dem Krankenstand und der Arbeitszeitreduktion	€ 3.000
Reduziertes Entgelt während der Wiedereingliederungsteilzeit (-50%)	€ 1.500
Wiedereingliederungsgeld (ohne anteilige Sonderzahlungen) → Sie erhalten dieses von der Krankenkasse	€ 900
Gesamteinkommen während der Wiedereingliederungsteilzeit	€ 2.400

Leitfaden Wiedereingliederungsteilzeit für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Wenn eine Mitarbeiterin nach einem längeren Krankenstand wieder zurück ins Unternehmen kommt
- Wenn eine Mitarbeiterin bekanntgegeben hat, dass sie Wiedereingliederungsteilzeit in Anspruch nehmen möchte und dies von der Arbeitgeberin genehmigt wurde



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung, Mitarbeiterin und Betriebsrat



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion und Dauer der Wiedereingliederungsteilzeit
- Erstellung der Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und Schaffung einer guten Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitmodelle
- Pläne, wie die Wiedereingliederungsteilzeit optimal genutzt werden kann (Besprechen der Tätigkeiten, die in der Wiedereingliederungsteilzeit ausgeübt werden können)
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin und das Unternehmen
- Überprüfung aller notwendigen Unterlagen



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)
- Einreichen des Wiedereingliederungsplans, der Wiedereingliederungsteilzeit-Vereinbarung und aller ärztlichen Atteste mit Beantragung des Wiedereingliederungsteilzeit-Geldes an die Krankenversicherung durch die Mitarbeiterin

Vorbereitung Wiedereingliederungsteilzeit Führungskraft/ Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Welche Tätigkeitsfelder soll die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach unbedingt weiterführen?

Welche Tätigkeiten kann die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach an andere abgeben, delegieren oder reduzieren?

Wie sieht die gewünschte Kommunikation durch die Mitarbeiterin aus, falls sie krankheitsbedingt ausfällt?

Machen Sie sich Gedanken zu aktuellen Projekten in Ihrem Unternehmen.

Wird die Mitarbeiterin in zeitkritische Tätigkeiten und Projekte eingebunden oder nicht und wie genau sollte dies Ihrer Vorstellung nach ablaufen?

Führen Sie am Ende der Wiedereingliederungsteilzeit ein Abschlussgespräch mit der Mitarbeiterin und stellen Sie die Dokumentation durch die Personalabteilung sicher.

Welche Maßnahmen sollten nach der Wiedereingliederungsteilzeit für die Mitarbeiterin weitergeführt werden?

Wie kann ein zukünftiger Ausfall möglichst präventiv vermieden werden?



Hinweis!

Machen Sie sich Gedanken darüber, wie die Arbeitszeit der Mitarbeiterin am besten gewählt werden sollte und was praktikabel für das Unternehmen ist.



Hinweis!

Bereiten Sie das Team auf die Rückkehr der Mitarbeiterin vor und sensibilisieren Sie dieses (beispielsweise bezüglich extra Unterstützung, welche die Mitarbeiterin erhält). So wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterin einen guten Wiedereinstieg hat und das Team gut vorbereitet ist.



Hinweis!

Stellen Sie sicher, dass es mehrere Check-Ins während der Wiedereingliederungsteilzeit geben kann. In einem kurzen Check-In Gespräch kann die Zufriedenheit der Mitarbeiterin und mögliche nötige Anpassungen und Stundenaufstockungen besprochen werden.

Vorbereitung Wiedereingliederungsteilzeit Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!

Gewünschtes Ausmaß Stundenreduktion in Prozent: _____

Gewünschtes Ausmaß Stundenreduktion in Wochenstunden: _____

Voraussichtliche Dauer der Wiedereingliederungsteilzeit in Monaten: _____

Dauer der Wiedereingliederungsteilzeit in Daten: von _____ bis _____

Mögliches Datum für geringe Stundenerhöhung innerhalb der Wiedereingliederungsteilzeit: _____

Gewünschtes Datum des Normalarbeitszeitantritts: _____

Wie genau stellen Sie sich Ihre Arbeitszeitreduktion vor (weniger Stunden pro Tag, weniger Arbeitstage pro Woche, Homeoffice) und wie kann diese Ihre Gesundheitsförderung begünstigen?

Welche Tätigkeiten möchten Sie im Zuge der Wiedereingliederungsteilzeit auf jeden Fall beibehalten und welche Tätigkeiten möchten Sie gerne abgeben?

Welche Anpassungen am Arbeitsplatz sollte Ihre Arbeitgeberin zur Verfügung stellen, damit Sie während der Wiedereingliederungsteilzeit und auch danach gesund arbeiten können (physisch, mental, ...)?

Welche Vor- und Nachteile ergeben sich für Sie durch die Wiedereingliederungsteilzeit?

Besprechungsbogen Wiedereingliederungsteilzeit Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder die Personalabteilung mit der Mitarbeiterin.

Ein Mitglied des Betriebsrats ist ebenfalls bei dem Gespräch anwesend.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin:

Name Betriebsrätin:

Standort; Abteilung

Voraussichtlicher Startzeitpunkt Wiedereingliederungsteilzeit: von _____

Reduzierte Arbeitszeit in Prozent: _____

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden: _____

Beschreibung von Vereinbarungen bezüglich der Lage der Arbeitszeit:

(Wie genau äußert sich die Reduktion konkret? Werden die Stunden pro Tag reduziert oder wird weniger Tage pro Woche gearbeitet? Gibt es Homeoffice-Vereinbarungen?)

Beschreibung der vereinbarten Tätigkeitsfelder im Detail:

Beschreibung der Anpassungen am Arbeitsplatz für gesundes Arbeiten während der Wiedereingliederungsteilzeit und danach:

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen zum Thema Arbeitszeit und Tätigkeiten:

Vereinbarte Maßnahmen zum Thema gesundes Arbeiten:

Nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Teilpension



Informationen für die Mitarbeiterin

Allgemeines:

- Eine Mitarbeiterin kann Teilpension in Anspruch nehmen, wenn Anspruch auf Alterspension, vorzeitige Alterspension (z. B. Schwerarbeits- oder Korridorpension) oder Langzeitversichertenpension besteht
- Die Arbeitszeit der Mitarbeiterin muss um mindestens 25 % und höchstens 75 % reduziert werden
- Schriftliche Vereinbarung mit Arbeitgeberin: Ausmaß der Arbeitszeitreduktion muss geregelt werden
- Ein Antrag auf Teilpension muss an die Pensionsversicherungsanstalt gestellt werden → bei Zuerkennung wird das Pensionskonto für den reduzierten Anteil geschlossen → aus diesem Anteil wird die Teilpension berechnet und monatlich ausgezahlt
- Der Rest des Pensionskontos wird weitergeführt → alle Beiträge und Versicherungszeiten, die während der Teilpension gesammelt werden, werden auf das Pensionskonto gutgeschrieben
- Dauer: frei wählbar, auch über das Regelpensionsalter hinaus kann weitergearbeitet werden

Vorteile für die Arbeitnehmerin:

- weiterer Zuverdienst zur Pension → gerade im höheren Alter verdienen die meisten Arbeitnehmerinnen am meisten
- Erhalt sozialer Kontakte und einer sozialen Struktur
- Aktivbleiben von Körper und Geist
- Beschäftigung und Erfahrung von Wertschätzung
- Konzentration auf wichtige, interessante Kernthemen des eigenen Tätigkeitsbereichs

Vorteile für die Arbeitgeberin:

- Erfahrene Arbeitskräfte bleiben in Beschäftigung
- weniger Wissensverlust durch langsamere Transferzeit
- Entgegenwirken von Fachkräftemangel
- Gegensteuern des demografischen Wandels

Unterschied zur Altersteilzeit:

	Altersteilzeit	Teilpension
Stundenreduktion in Prozent	40 % – 60 %	25 % – 75 %
Antrittsalter	Frühestens 5 Jahre vor Pensionsantritt; ab 2029: frühestens 3 Jahre vor Pensionsantritt	Sobald Anspruch auf Alters-, vorzeitige Alters- oder Langversichertenpension besteht
Dauer	Zurzeit 5 Jahre; ab 2029: 3 Jahre	Frei wählbar
Inanspruchnahme	Altersteilzeit und Teilpension sind nicht gleichzeitig möglich.	
Beitragszahlungen (z. B. Sozialversicherung)	Basierend auf der Arbeitszeit vor Altersteilzeitantritt	Basierend auf der Arbeitszeit während der Teilpension

Weitere Informationen zur Altersteilzeit finden Sie auf der Webseite des AMS unter <https://www.ams.at/> und der PVA unter <https://www.pv.at/web/startseite>.

Berechnung der Teilpension:

Die Arbeitszeit muss um mindestens 25 % und darf um maximal 75 % reduziert werden.

- Bei einer Arbeitszeit- und Gehaltsreduktion von mindestens 25 % bis 40 % werden 25 % des Pensionskontos geschlossen. Das bedeutet, man erhält monatlich das um die Arbeitsstunden reduzierte Gehalt und 25 % der fiktiven Vollpension.
- Bei einer Arbeitszeit- und Gehaltsreduktion von mindestens 40,01 % bis 60 % werden 50 % des Pensionskontos geschlossen. Das bedeutet, man erhält monatlich das um die Arbeitsstunden reduzierte Gehalt und 50 % der fiktiven Vollpension.
- Bei einer Arbeitszeit- und Gehaltsreduktion von mindestens 60,01 % bis höchstens 75 % werden 75 % des Pensionskontos geschlossen. Das bedeutet, man erhält monatlich das um die Arbeitsstunden reduzierte Gehalt und 75 % der fiktiven Vollpension.

Übersicht als Tabelle:

Arbeitszeitreduktion & Gehaltsreduktion	Anteil der monatlichen Pensionsauszahlung
mindestens 25 % bis 40 %	25 % der fiktiven Vollpension
mehr als 40,01 % bis 60 %	50 % der fiktiven Vollpension
mehr als 60,01 % bis höchstens 75 %	75 % der fiktiven Vollpension

**Hinweis!**

Die Reduktion hängt vom überwiegenden Beschäftigungsmaß im letzten Jahr vor dem Stichtag ab.

- kein überwiegendes Beschäftigungsmaß → letztes Beschäftigungsmaß vor dem Stichtag
- keine Beschäftigung → Normalarbeitszeit
- Altersteilzeit → vereinbarte Normalarbeitszeit vor Antritt der Altersteilzeit

**TIPP!**

Getrennte Lohnversteuerung: Teilpension und Einkommen werden getrennt lohnversteuert. Deshalb kann es im Zuge der Arbeitnehmerinnenveranlagung zu Nachzahlung von Arbeitnehmerinnenseite aus kommen. Informieren Sie sich gezielt dazu in einem Beratungsgespräch bei der Pensionsversicherungsanstalt (PVA) oder der Arbeiterkammer.

**Hinweis!**

Wenn Sie eine Teilpension beziehen, haben Sie keinen Anspruch mehr auf eine Langzeitversicherten-, Invaliditäts-, Berufsunfähigkeits- oder Schwerarbeitspension.

**Hinweis!**

Wenn Sie die Teilpension beenden und in Vollpension gehen, müssen Sie einen neuen Antrag bei der Pensionsversicherungsanstalt stellen.

Rechenbeispiele**Frau Bauer; 61,5 Jahre**

Gesamtgutschrift am Pensionskonto: 40.000€

Bruttopension monatlich (dividiert durch 14) = 2.850 €

Im Juli 2026 hat Frau Bauer Anspruch auf Alterspension. Sie beschließt, weiterzuarbeiten und vereinbart mit der Arbeitgeberin, ihre Arbeitszeit um 45 % zu reduzieren, das heißt, ihr Pensionskonto wird zu 50 % geschlossen.

50 % von 2.850 (kein Abschlag) = **1.425 € Teilpension**

Frau Winter; 60 Jahre

Gesamtgutschrift am Pensionskonto: 33.600 €

Bruttopension monatlich (dividiert durch 14) = 2.400€

Im Juli 2026 hat Frau Winter Anspruch auf Schwerarbeitspension. Ihr Regelpensionsalter beträgt 62,5 Jahre. Sie vereinbart mit der Arbeitgeberin, ihre Arbeitszeit um 25 % zu reduzieren, das heißt, ihr Pensionskonto wird zu 25 % geschlossen.

25 % von 2.400 = **600 € Teilpension**, Abschlag 4,5 % (1,8 % pro Jahr)



Hinweis!

Wenn Sie vor dem Regelpensionsalter in Pension gehen, werden Abschläge von der Pension berechnet. Mehr Informationen dazu finden Sie auf der Webseite der PVA.



Hinweis!

Nicht alle Leistungen, die Sie in der Vollpension ausbezahlt bekommen, erhalten Sie auch in der Teilpension. Informieren Sie sich gezielt bei einem Beratungsgespräch mit der Pensionsversicherungsanstalt oder der Arbeiterkammer.



Hinweis! Abfertigung Alt vs. Abfertigung Neu

Die Abfertigung Alt wird erst zum Antritt der Vollpension ausbezahlt. Die Berechnungsgrundlage für die Abfertigung Alt ist das Beschäftigungsausmaß vor Antritt der Teilpension.

Auch die Abfertigung Neu wird erst mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Allerdings werden ab Antritt der Teilpension in die Betriebliche Vorsorgekasse nur mehr aliquote Beiträge eingezahlt.

Checkliste

- ✓ Die Führungskraft sucht das Gespräch mit der Mitarbeiterin, um über die Möglichkeit der Teilpension zu informieren → ungefähr 1 Jahr vor geplantem Pensionsantritt
- ✓ Die Mitarbeiterin sucht das Gespräch mit der Führungskraft, um sich über die Möglichkeit der Teilpension zu informieren (unbegrenzter Zeitrahmen)
- ✓ Die Mitarbeiterin überlegt sich, ob sie Interesse an der Teilpension hat und kontaktiert die Pensionsversicherungsanstalt, um ihre individuelle Teilpension in verschiedenen Varianten (unterschiedliche Stundenreduktion, Teilpension versus Vollpension) berechnen zu lassen
- ✓ Die Mitarbeiterin und die Führungskraft oder die Personalabteilung füllen die Vorbereitungsbögen für das Teilpensionsgespräch aus
- ✓ In dem Gespräch werden die Rahmenbedingungen vereinbart
- ✓ Die Mitarbeiterin stellt bei der Pensionsversicherungsanstalt einen Antrag auf Teilpension
- ✓ Wird dieser bewilligt, kann die Mitarbeiterin zu dem vereinbarten Datum in Teilpension gehen



Tipp!

Für die individuellen Berechnungen zur Teilpension ist die Pensionsversicherungsanstalt zuständig. Die Pensionsversicherungsanstalt kann auch Varianten berechnen, beispielsweise Teilpension versus spätere Inanspruchnahme der Pension bei längerem Arbeiten.

Informieren Sie sich dazu frühzeitig bei der PVA.

Leitfaden Teilpension für Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin



Wann

- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Teilpension in Anspruch nehmen möchte.
- Das Unternehmen bietet einer Mitarbeiterin an, Teilpension in Anspruch zu nehmen.
- Es ist bereits mündlich vereinbart, dass eine Mitarbeiterin in Teilpension gehen wird.



Wer

Führungskraft und/oder Personalabteilung, mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Einigung auf Ausmaß der Stundenreduktion
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und des Wissenstransfers
- Planung der beruflichen Zukunft (neue Gestaltung der Aufgabenfelder ...)
- Planung von altersunterstützenden Maßnahmen für den Arbeitsplatz (gesundheitlich, mental ...)



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Besprechung der möglichen Arbeitszeitmodelle (Bandbreite der Arbeitszeitreduktion)
- Pläne, wie die Teilpension optimal genutzt werden kann (Besprechen der Tätigkeiten, die in der Teilpension ausgeübt werden können und jenen, welche nicht mehr ausgeführt werden)
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Teilpension und Zeitpunkt des geplanten Vollpensionsantritts
- Besprechen der Vorteile für die Mitarbeiterin (Arbeitszeitreduktion, Verbesserung der finanziellen Situation, Sozialkontakte)



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/Personalabteilung und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/Personalabteilung
- Vorbereitungsbogen Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)

Vorbereitung Teilpension Führungskraft/Personalabteilung

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Welches explizite und implizite Wissen der Mitarbeiterin soll aus Ihrer Sicht an andere weitergegeben werden?

Wie soll dieser Wissenstransfer im Detail ablaufen? An wen soll Wissen weitergegeben werden?

Welche Tätigkeitsfelder soll die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach unbedingt weiterführen?

Welche Tätigkeiten kann die Mitarbeiterin Ihrer Ansicht nach an andere abgeben, delegieren oder reduzieren?



Hinweis!

Zum Ende ihrer Erwerbstätigkeit haben viele Arbeitnehmerinnen noch eine hohe Anzahl an Urlaubstagen. Machen Sie sich allgemein Gedanken über den Umgang mit Urlaubsverbrauch und wie dieser am besten angelegt wird.

Vorbereitung Teilpension Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!

Gewünschtes Ausmaß Stundenreduktion in Prozent: _____

Gewünschtes Ausmaß Stundenreduktion in Wochenstunden: _____

Voraussichtliche Dauer der Teilpension: von _____ bis _____

Gewünschter Vollpensionsantritt: _____

Wie genau stellen Sie sich Ihre Arbeitszeitreduktion vor (weniger Stunden pro Tag, weniger Arbeitstage pro Woche)?

Welche Tätigkeiten möchten Sie im Zuge der Teilpension auf jeden Fall beibehalten und welche Tätigkeiten möchten Sie gerne abgeben?

Welche Maßnahmen muss Ihre Arbeitgeberin in Ihrer Teilpension unbedingt zur Verfügung stellen, damit Sie bis zum vollständigen Pensionsantritt gesund arbeiten können (physisch, mental ...)?

Welche Vor- und Nachteile ergeben sich für Sie durch die Teilpension?

Besprechungsbogen Teilpension Führungskraft, Personalabteilung, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder die Personalabteilung mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Unternehmensvertreterin:

Standort; Abteilung

Voraussichtlicher Startzeitpunkt Teilpension: von _____

Reduzierte Arbeitszeit in Prozent: _____

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden: _____

Beschreibung von Vereinbarungen bezüglich der Lage der Arbeitszeit: Wie äußert sich die Reduktion der Arbeitszeit? Werden die Stunden pro Tag reduziert oder wird weniger Tage pro Woche gearbeitet?

Beschreibung der vereinbarten und erwünschten Tätigkeitsfelder im Detail:

Beschreibung des Wissenstransfers: Welches Wissen wird explizit weitergegeben? An wen wird welches Wissen weitergegeben? Wie wird dabei vorgegangen?

Beschreibung der Anpassungen am Arbeitsplatz für gesundes Arbeiten im Alter:

Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen zum Thema Stundenreduktion:

Vereinbarte Maßnahmen zum Thema Wissenstransfer:

Vereinbarte Maßnahmen zum Thema gesundes Arbeiten im Alter:

Nächste Schritte:

Unterschrift Mitarbeiterin

Unterschrift Unternehmensvertreterin

Datum

Datum

Good Practices



Good Practices zur Sicherung der Pensionsansprüche von Beschäftigten

Eine gelungene Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben gelingt durch ein Miteinander von Arbeitnehmerinnen und Arbeitgeberinnen innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen, die teilweise gesetzlich geregelt sind. Einen kompakten Überblick zu diesen Rahmenbedingungen finden Sie auf www.trapez-frauen-pensionen.at

Im Folgenden werden Maßnahmen zur Vereinbarkeit beschrieben, die einen guten Rahmen für eine vereinbarkeitsorientierte Unternehmenskultur schaffen, die es Frauen ermöglicht, ihre Erwerbsbiografien so zu gestalten, dass sie entsprechend für ihre Alterspension vorsorgen können. Diese Praxisbeispiele sollen für Unternehmen, Personalabteilung und Betriebsrat weitere Möglichkeiten aufzeigen, ihre Beschäftigten rund um diese Fragen gut unterstützen und beraten zu können.

Das Erwerbsleben in Bezug auf die Pension findet in Phasen statt. Eine präventive Phase – Phase 0 – betrifft alle Arbeitnehmerinnen, die gerade ins Berufsleben einsteigen oder mitten in diesem sind. Es ist wichtig, sich bereits in dieser Phase Gedanken zur Pension zu machen, um finanzielle Unabhängigkeit zu ermöglichen.

In einer vorbereitenden Phase – Phase 1 – befinden sich alle Arbeitnehmerinnen, die kurz vor der Pension stehen und sich intensiv mit der Planung dieses Lebensabschnittes auseinandersetzen.

Phase 2 beschreibt die eigentliche Pensionsphase.

Altersarmut kann durch die richtigen Entscheidungen und Maßnahmen in den jeweiligen Lebensphasen entgegengewirkt und ökonomische Unabhängigkeit gefördert werden. Die unten vorgestellten Good Practices in Kombination mit den Leitfäden sind als unterstützendes Werkzeug gedacht.



TIPP! Gleichbehandlungsgesetz für Unternehmen

Die Gleichbehandlungsanwaltschaft unterstützt Unternehmen dabei Diskriminierung vorzubeugen und Gleichstellung zu fördern. Sie bietet kostenfreie Schulungen an, informiert über Rechte und Pflichten nach dem Gleichbehandlungsgesetz und stellt Informationen zu Gleichbehandlungsmaßnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie auf der Webseite www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at

Vereinbarkeitsfördernde Unternehmenskultur



Thema Vereinbarkeit in Führungskräfte-Schulungen

Die Aufnahme von Themen der Vereinbarkeit wie Elternkarenz, Elternteilzeit, Pflege, Auswirkungen auf Pensionen etc. in die Inhalte von Führungskräfte-Schulungen können Sensibilisierung und Akzeptanz fördern und das Bewusstsein für geschlechtsspezifische Ungleichheiten schärfen. Auch die Entwicklung von Handwerkszeugen, damit Führungskräfte ihre eigene Vereinbarkeit besser leben können und auf Unterstützungsstrategien zurückgreifen können, ist hier wichtig.



Besprechungskultur

Planen Sie regelmäßige Termine zu Zeiten, zu denen alle Mitarbeiterinnen vor Ort sind, oder richten Sie die Möglichkeit einer virtuellen Teilnahme an Besprechungen ein.



Frauenförderplan

Ein Frauenförderplan kann als Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden und strategische Zielsetzungen und Maßnahmen bündeln. Siehe dazu auch www.frauenfuehren.at.



Flexible Gestaltung der Arbeitszeit

Flexible Arbeitszeiten erleichtern die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und fördern Arbeitszufriedenheit sowie Chancengleichheit. Sie erhöhen die Attraktivität der Organisation als Arbeitgeberin, stärken die Mitarbeiterinnenbindung und unterstützen die Gewinnung von Fachkräften, indem sie Beschäftigten in unterschiedlichen Lebensphasen mehr Flexibilität und bessere Entwicklungs- und Karriereperspektiven bieten. Zu den bewährten Arbeitszeitmodellen und Gestaltungsmöglichkeiten zählen unter anderem:

- Elternteilzeit
- Pflegezeit
- Familienhospizteilzeit
- Weiterbildungsteilzeit
- Lage der Arbeitszeit
- Wechsel von Voll- auf Teilzeit und umgekehrt
- Führen in Teilzeit und Topsharing
- 4-Tage-Woche
- Möglichkeit von Telearbeit
- ...

Diese und weitere gute Praxisbeispiele finden sich auch auf www.frauenfuehren.at.



Gleitzeit (ohne Kernzeit)

Gleitzeitvereinbarungen (insbesondere ohne Kernzeit) können dabei helfen, Beruf und Familie leichter zu vereinbaren, weil beispielsweise das Bringen oder Abholen von Kindern von Kinderbetreuungseinrichtungen für die Eltern vereinfacht wird. Spezielle Vereinbarungen zu Gleitzeit werden in Betriebsvereinbarungen in Abstimmung mit dem Betriebsrat getroffen. Besteht kein Betriebsrat, muss mit der einzelnen Mitarbeiterin eine schriftliche Gleitzeitvereinbarung getroffen werden.



Work-Life-Balance

Grundsätzlich gilt es, Privates und Berufliches, so gut es geht, abzugrenzen. Regelmäßige Überstunden und Mehrarbeit sollten vermieden werden. Wenn diese regelmäßig anfallen, sollte das Gespräch mit der Führungskraft gesucht und die eigenen Arbeitsbereiche dargelegt werden. Wichtige Termine und Besprechungen, bei denen die Anwesenheit wichtig ist, sollten so gelegt werden, dass auch eine Teilnahme möglich ist ohne Überstunden. Bei der Terminvereinbarung ist es hilfreich, wenn Flexibilität und Entgegenkommen vorhanden sind!

Phase 0 – Phase der Erwerbstätigkeit

Die Mitarbeiterin befindet sich am Anfang ihrer Karriere oder mitten im Berufsleben. Pensionsvorsorge beginnt bereits in dieser Phase der Erwerbstätigkeit. Je früher Beiträge auf das Pensionskonto eingezahlt werden, desto höher ist der „Zinseszins“-Effekt der jährlichen Aufwertungen woraus sich auch eine höhere Pensionsleistung im Alter ergibt.



Freiwillige Höhverversicherung

Die Pensionsversicherungsanstalt bietet die Möglichkeit der freiwilligen Höhverversicherung für unselbständig Beschäftigte an. Diese kann vor allem in jungen Jahren mit niedrigen monatlichen Beträgen genutzt werden, wenn das eigene Einkommen noch niedriger ist. Es kann auch einmalig ein höherer Betrag eingezahlt werden. Diese Zusatzzahlungen erhöhen dauerhaft den Betrag am Pensionskonto.

Entwicklung



Laufbahnplanung

Jeder Monat, den Mitarbeiterinnen über der Geringfügigkeit erwerbstätig sind und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Laufbahnplanung, Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen fördern die persönliche und gehaltliche Entwicklung. Gehaltsvorrückungen wirken langfristig (im Gegensatz zu Einmalzahlungen) pensionserhöhend. Je mehr Versicherungsmonate und je höher das Entgelt (durch höheres Stundenausmaß), desto höher ist die zukünftige Pensionsleistung.



TIPP! Informationen zu Arbeitsplätzen mit höherem Stundenausmaß

Die Arbeitgeberin muss teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen informieren, wenn im Betrieb Arbeitsplätze mit einem höheren Stundenausmaß ausgeschrieben werden. Die Information kann auch durch Bekanntgabe an geeigneten Stellen im Betrieb oder elektronisch erfolgen.



Transparenz bei Entwicklungsgesprächen

Objektive und skalierbare Kriterien bei Entwicklungsgesprächen können helfen, unbewusste Vorurteile zu reduzieren und allen dieselben Chancen auf Karrierefortschritte zu ermöglichen. Es kann zum Beispiel der Kompetenzrahmen in der Fußnote von Dokumenten bei Entwicklungsgesprächen festgehalten werden. Eine andere Möglichkeit sind Tabellen, die Schulungen und Kosten dieser abbilden. Diese Tabellen werden während des Entwicklungsgesprächs befüllt, um Verbindlichkeit bei Führungskräften und Mitarbeiterinnen herzustellen.



Weiterbildungszeit und -teilzeit

Die Weiterbildungszeit ersetzt seit 2026 die Bildungskarenz. Unter gewissen Auflagen ist es möglich, diese als Mitarbeiterin in Anspruch zu nehmen. Weiterbildungszeit und -teilzeit ermöglichen es der Mitarbeiterin, sich fokussiert fortzubilden.

Elternkarenz Vorbereitung



Information zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Über das Intranet, ein schwarzes Brett oder Newsletter etc. können regelmäßig Informationen zu regionaler Kinderbetreuung, Förderungen, Familienleistungen (Familienbeihilfe, Kinderbetreuungsgeld, Familienzeitbonus), Netzwerken etc. bereitgestellt werden, um so Mitarbeiterinnen laufend über Unterstützungsmöglichkeiten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu informieren.



TIPP! Recht auf Gleichbehandlung

Auch Elternkarenz, Elternzeit, Papamonat sowie Pflegefreistellung sind vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes erfasst und Diskriminierungen in Zusammenhang damit verboten. Der Schutz gilt hier unabhängig davon, ob eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt oder nicht.



Informationen und Unterstützung rund um die Pension für Eltern

Teil des Karenz-Managements/Wiedereinstiegs sind auch Infos und Unterstützung für Eltern zu ihrer Pensionsabsicherung. Personalabteilung und Betriebsrat können Kolleginnen direkt (z. B. beim Wiedereinstieg), bei Veranstaltungen (z. B. Karenz-Netzwerke) oder im Intranet über die Möglichkeiten der Absicherung informieren (freiwilliges Pensionssplitting, freiwillige Höherversicherung, Selbstversicherung bei geringfügiger Beschäftigung, Selbst- und Weiterversicherung bei Pflege von Angehörigen) und bei der Antragstellung unterstützen.



Karenzmanagement

Aktives Karenz-Management reduziert Fluktuation, verkürzt die Auszeiten und senkt die Wiedereingliederungskosten. Spezifisches Know-how bleibt im Unternehmen und Kontinuität wird gewährleistet. Wichtig ist eine gemeinsame Planung von Elternkarenz und Elternzeit zwischen Mitarbeiterin und zuständiger Ansprechperson im Unternehmen. Beratung bieten Betriebsrat und Personalabteilung.

Die Planungsphase ist die Basis für ein erfolgreiches Karenz-Management. In Gesprächen zwischen Personalabteilung oder Führungskraft und Mitarbeiterin werden die unterschiedlichen Interessen auf den Tisch gelegt. Abwesenheitsdauer, Form der Abwesenheit, Wiedereinstiegszeitpunkt und Form des Wiedereinstiegs müssen besprochen und abgeklärt werden.

Je systematischer die Planung erfolgt, umso eher lässt sich die Auszeit so gestalten, dass ein nahtloser Wiedereinstieg möglich wird. Ein gutes Karenzmanagement enthält dabei Karenzgespräche und Informationen und Unterstützung rund um die Themen Beruf und Familie. Nutzen Sie dafür auch die Leitfäden dieser Toolbox.



Neutralität und Wertschätzung bei Bekanntgabe einer Schwangerschaft

Die Mitteilung einer Schwangerschaft sollte von Führungskräften respektvoll, wertschätzend und professionell aufgenommen werden. Auch wenn im Hintergrund organisatorische Fragen entstehen, sollten diese die erste Reaktion nicht prägen. Eine offene und unterstützende Haltung schafft Vertrauen und bildet eine gute Grundlage für die gemeinsame Planung der nächsten Schritte sowie für eine positive Zusammenarbeit während der Schwangerschaft und der anschließenden Elternkarenz.



Hinweis! Partnerschaftliche Aufteilung der Elternkarenz

Eine partnerschaftliche Aufteilung der Elternkarenz ermöglicht beiden Elternteilen, Betreuungsaufgaben und Erwerbsarbeit zu teilen. Wird die Karenz von beiden Elternteilen in Anspruch genommen, verlängert sich der mögliche Karenzzeitraum bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes. Jede Karenzphase muss mindestens zwei Monate dauern. Eine frühzeitige Planung erleichtert die Organisation für Familie und Arbeitgeberin und unterstützt eine gleichmäßigere Verteilung der Betreuungspflichten.

Nimmt nur ein Elternteil Elternkarenz in Anspruch, kann diese bis zum Ablauf des 22. Lebensmonats des Kindes dauern.

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz endet 4 Wochen nach Ende der Karenz.



TIPP! Elternkarenz optimal planen

Wenn ein Elternteil ohne Anspruch auf Karenz (durch z. B. Selbstständigkeit oder Arbeitslosigkeit) das Kind zunächst betreut, kann der andere Elternteil unter bestimmten Voraussetzungen bis zum Ablauf des 24. Lebensmonats des Kindes Karenz in Anspruch nehmen.



Hinweis! Regelungen für Alleinerziehende

Alleinerziehende können bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes Elternkarenz in Anspruch nehmen, wenn der andere Elternteil nicht mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt oder nicht vorhanden ist.

Karenz



Planung der Elternkarenz und des Wiedereinstiegs

Ein gemeinsames Planungsgespräch zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft unterstützt dabei, Karenzzeit und Wiedereinstieg strukturiert vorzubereiten. Erwartungen und Pläne werden abgestimmt und Maßnahmen für einen reibungslosen Übergang vereinbart. So können Übergabe, Kommunikation und die Zeit bis zum Karenzantritt gut geplant werden. Auch die Aufteilung der Elternkarenz sollte anhand des Leitfadens Elternkarenz besprochen werden.



TIPPI! Kindererziehungszeiten und Pension

Pro Kind werden ab dem Monatsersten nach der Geburt 48 Monate (Mehrlingsgeburten: 60 Monate) in das persönliche Pensionskonto eingetragen. Bei neuerlicher Geburt innerhalb dieser Frist endet die Kindererziehungszeit für das ältere Kind; für das jüngere Kind werden dann wiederum 48 Monate angerechnet. Die Kindererziehungszeit kommt jenem Elternteil zugute, der das Kind überwiegend erzogen hat. Wenn innerhalb dieser 48 Monate über der Geringfügigkeitsgrenze gearbeitet wird, entstehen so höhere Beiträge für die Alterspension. Somit entsteht ein „Pensionsturbo“, welcher stark dazu beitragen kann, die eigene Pension zu erhöhen.



Geringfügige Beschäftigung

Eine geringfügige Beschäftigung führt zwar zu keinen Pensionszeiten, man kann aber gut den Kontakt zum Unternehmen und zu den Kolleginnen aufrechterhalten, das Wissen aktuell halten und so einen gelungenen Wiedereinstieg vorbereiten! Bei einer geringfügigen Beschäftigung zahlt es sich aus, sich um einen pauschalen Beitrag freiwillig in der Kranken- und Pensionsversicherung zusätzlich selbst zu versichern. Somit zahlen Sie in dieser Zeit auch auf Ihr Pensionskonto ein.



TIPPI! Pensionssplitting

Durch das freiwillige Pensionssplitting wird ein Anteil der jährlichen Teilgutschrift aus Erwerbstätigkeit (höchstens 50%) des erwerbstätigen Elternteils auf das Pensionskonto des betreuenden Elternteils übertragen und erhöht dessen Gesamtgutschrift. Der betreuende Elternteil, dem Gutschriften übertragen werden sollen, kann selbst auch (Teilzeit oder Vollzeit) erwerbstätig sein. Das Pensionssplitting kann höchstens für die ersten sieben Lebensjahre des Kindes beantragt werden. Der gemeinsame Antrag der Eltern muss spätestens bis zum 10. Geburtstag des Kindes gestellt werden. Das vereinbarte, durchgeführte Splitting kann später nicht mehr rückgängig gemacht werden. Informieren Sie die Mitarbeiterinnen über die Möglichkeit des freiwilligen Pensionssplittings!



Karenz-Mentoring

Wenn eine Mitarbeiterin in Karenz geht, wählt sie für ihre Auszeit eine Karenzmentorin, eine Kollegin, die sie am Laufenden hält, die sie in ihrer Abwesenheit „mitdenkt“, vor allem über Informelles informiert. Zudem dient die Mentorin als Stütze, wenn es darum geht, nach der Karenz wieder zurückzukehren. Die Mentorin steht der Kollegin auch mit praktischen Tipps (Wiedereinstieg, Kinderbetreuung, Arbeitsorganisation etc.) zur Seite.



Kontakthalten: Organisatorisch

Kontakthalten zum Unternehmen und zur Abteilung während der Karenz ist sehr wichtig! Vielleicht gibt es ein Karenz-Netzwerk, dann können diese Veranstaltungen besucht werden, oder es besteht die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen in der Abteilung – Strategiemeetings, Quartalsfeiern, Geburtstagsfeiern im Büro –, dies kann zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft besprochen werden. Weitere Kontakthaltmöglichkeiten finden Sie in den Besprechungsbögen.



Karenzierten-Netzwerk/Karenzierten-Treffen

Ein Karenznetzwerk oder regelmäßige Treffen von Karenzierten kann dazu beitragen, Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Unternehmen bzw. in den Abteilungen weiterzugeben. Geschäftsführung, Personalabteilung und/oder Betriebsrat können dabei über wichtige Projekte, Strategien oder Veränderungen berichten. Diese Treffen bieten auch die Möglichkeit, Fragen rund um den Wiedereinstieg nach der Karenz zu besprechen und ermöglichen die Vernetzung unter den karenzierten Mitarbeiterinnen. Sie können mit oder ohne Kinderbetreuung angeboten werden; je nach Alter der angemeldeten Kinder kann ein Bereich mit Spielzeug oder Malsachen vorbereitet werden. Es können auch Treffen mit schwangeren Mitarbeiterinnen und Beschäftigten in Elternkarenz, Papamonat oder Elternteilzeit sowie in Pflegekarenz veranstaltet werden. Dabei könnten Erfahrungen und Informationen ausgetauscht werden, beispielsweise zum Pensionssystem und der finanziellen Altersvorsorge.

Wiedereinstieg



Wiedereinstieg nach der Elternkarenz

Um einen reibungslosen Wiedereinstieg zu gewährleisten, sollten der gewünschte Termin und das gewünschte Stundenausmaß und gegebenenfalls die Lage der Arbeitszeit besprochen werden. Die Möglichkeit, schon vorab geringfügig zu arbeiten, ist eine gute Gelegenheit, nicht den Anschluss zu verlieren.



Kindererziehungszeiten für die Pensionsversicherung

In den ersten 4 Jahren nach der Geburt erhalten Sie Beitragszeiten aufgrund der Kinderbetreuung auf Ihr Pensionskonto gutgeschrieben. Wenn innerhalb dieser 4 Jahre über der Geringfügigkeitsgrenze gearbeitet wird, entstehen so höhere Beiträge für die Alterspension. Somit entsteht ein „Pensionsturbo“, welcher stark dazu beitragen kann, die eigene Pension zu erhöhen.



TIPP! Kinderbetreuungsgeld

Das Kinderbetreuungsgeld wird auf Antrag bei der zuständigen Krankenversicherung an die Eltern kleiner Kinder ausgezahlt. Mit dem Antrag nach der Geburt des Kindes legen sich die Eltern fest, welche der folgenden Varianten sie beziehen wollen:

Das einkommensabhängige Kinderbetreuungsgeld wird nach der Höhe des vorangegangenen Erwerbseinkommens berechnet. Es wird längstens bis zum 365. Tag nach der Geburt bzw. bis zum 426. Tag, wenn sich die Eltern den Bezug teilen, ausgezahlt.

Beim pauschalen Kinderbetreuungsgeld können Eltern sich entscheiden, wie lange und in welcher Höhe sie den Pauschalbetrag im gesetzlich vorgegebenen Rahmen beziehen wollen. Die kürzeste Dauer beträgt 365 Tage (zusätzlich 91 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d. h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 456 Tage), die längste Dauer beträgt 851 Tage (mit 212 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d. h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 1.063 Tage). In jeder Variante sind 20 % unübertragbar für den zweiten Elternteil reserviert. Bei gleichzeitiger Erwerbstätigkeit müssen die Zuverdienstgrenzen beachtet werden. Informieren Sie Mitarbeiterinnen über die Möglichkeiten, die Zuverdienstgrenzen, den Partnerschaftsbonus sowie den Familienzeitbonus.



Karenzmanagement durch Führungskräfte

Im Blick zu haben, welche Mitarbeiterinnen wann aus der Karenz zurückkommen und sie entsprechend wieder willkommen zu heißen, kann maßgeblich bei der Personalplanung helfen und führt dazu, dass Mitarbeiterinnen sich wertgeschätzt fühlen. So kann zum Beispiel 6 Monate vor Rückkehr eine Erinnerung bei der Personalabteilung gesetzt werden, dass die Mitarbeiterin aus der Karenz zurückkommt und die Personalabteilung kann diese zeitgerecht kontaktieren.

Elternteilzeit



TIPP! Elternteilzeit

Unselbständig erwerbstätige Eltern, die in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten seit mindestens drei Jahren ein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis haben (Elternkarenzzeit inklusive), haben einen gesetzlichen Anspruch auf maximal sieben Jahre Elternteilzeit bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres des Kindes. Von diesen sieben Jahren sind Zeiten des Mutterschutzes nach der Geburt und der Elternkarenz beider Elternteile abzuziehen. Die wöchentliche Arbeitszeit muss um mindestens 20 % reduziert werden, mindestens 12 Wochenstunden müssen auch in Elternteilzeit gearbeitet werden. Dabei kann Elternteilzeit auch von beiden Eltern gleichzeitig in Anspruch genommen werden. Nach Ende der Elternteilzeit besteht das Recht auf die Rückkehr zum vorherigen Arbeitszeitausmaß.

Eine Verlängerung ist bis zum 8. Geburtstag des Kindes möglich, allerdings nur, wenn es mit der Arbeitgeberin vereinbart wird und ein späterer Schuleintritt des Kindes stattfindet.

Treffen die Voraussetzungen (Betriebsgröße, Beschäftigungsdauer) nicht zu, besteht kein Rechtsanspruch auf Elternteilzeit. Eltern können die Elternteilzeit trotzdem im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres vereinbaren.

Weitere Informationen finden Sie auf www.oesterreich.gv.at unter dem Schlagwort „Elternteilzeit“.



Arzttermine und Eltern-Kind-Pass-Untersuchungen

Die (verpflichtenden) Eltern-Kind-Pass-Untersuchungen können auch während der Arbeitszeit gemacht werden, wenn es der Mitarbeiterin nicht möglich oder nicht zumutbar ist, diese außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen.



Mitnahme von Kantinenessen

Mitarbeiterinnen mit kleinen Kindern bleibt meistens wenig Zeit neben Arbeit und Kinderbetreuung. Das Unternehmen kann unterstützen, indem es zum Beispiel die Mitnahme von Kantinenessen Nachhause erlaubt. So kann der Kochaufwand für die Eltern reduziert werden.



Kooperation mit Kindergärten/Betriebskindergarten/Tageseltern

Abhängig vom Wohnort gibt es unterschiedliche Vorlaufzeiten für Kindergarten- und Krippenplätze sowie unterschiedliche Angebote. Durch eine Kooperation mit Kinderbetreuungseinrichtungen oder Tageseltern erleichtern Sie Ihren Mitarbeiterinnen den Wiedereinstieg.



TIPPI! Zuschuss durch Arbeitgeberin

Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmerinnen einen Zuschuss von bis zu 2.000 Euro (pro Kind und Kalenderjahr, sozialabgaben- und lohnsteuerfrei) für die Kinderbetreuung zahlen. Dafür muss die Arbeitnehmerin gegenüber der Arbeitgeberin eine schriftliche Erklärung abgeben. Die Arbeitnehmerin muss selbst die Familienbeihilfe beziehen um den Zuschuss sozialabgaben- und lohnsteuerfrei beziehen zu können.



Kinderferienbetreuung/Kinderbetreuung an schulfreien Tagen

Organisation der Betreuung durch das Unternehmen (wochen- bzw. tageweise, an Feiertagen/Fenstertagen), um die Eltern während der Ferientage zu entlasten. Kann mit Kostenbeitrag oder kostenfrei angeboten werden. Es gibt österreichweit verschiedene Vereine/Organisationen, die diese Leistungen erbringen.



TIPPI! Planung

Gerade für die Sommerferien ist es sinnvoll, Angebote bereits im Herbst/Winter des Vorjahres auszuschicken. Der Jahresurlaub muss zu dieser Zeit oft bereits geplant werden, und im Frühjahr ist es für diese Angebote eventuell bereits zu spät.



Kinderzimmer

Manchmal kommt alles zusammen! Die Kinderbetreuung fällt aus und im Büro muss etwas noch ganz dringend fertiggestellt werden, was im Rahmen der Telearbeit nicht gemacht werden kann. Für diese Fälle gibt es einen Eltern-Kind-Arbeitsplatz mit einer Kinderspielecke, der von Eltern mit ihren Kindern kurzfristig gebucht und genutzt werden kann.



Familientage

Mit Familientagen wird Kindern die Möglichkeit gegeben sich den Arbeitsplatz ihrer Eltern anzuschauen. Dies könnte auch mit einem Familienfest oder einem speziellen Kindermenü in der Betriebskantine kombiniert werden.



Einvernehmliche Änderung innerhalb der Elternteilzeit

Elternsein ist mit viel zeitlichem Aufwand und notwendiger Flexibilität verbunden. In vielen Unternehmen ist es deshalb während der Elternteilzeit möglich, das Arbeitszeitmaß mehrmals anzupassen. Dies muss allerdings einvernehmlich passieren, eine einseitige Anpassung ist nur einmal möglich!

Pflegekarenz/-teilzeit



Coaching im Pflegefall

Eine plötzliche Pflegefreistellung ist für alle Beteiligten eine Belastung, vor allem aber für die Mitarbeiterin. Ein externes Coaching kann dabei helfen, Führungskräfte bereits frühzeitig zu sensibilisieren (um zum Beispiel anzusprechen, wie ungeplant Pflegesituationen auftreten und wie schnell der Zustand von Angehörigen sich verschlechtern kann). Das Coaching kann auch dabei helfen, Mitarbeiterinnen bereits im Vorhinein mental auf eine solche psychisch belastende Situation vorzubereiten. Themen wie Resilienz, Selbstfürsorge, Grenzen setzen und Vermeidung von Burnout spielen hierbei eine große Rolle.



Sonder-Homeoffice

Im Pflegefall sind oft akut Maßnahmen notwendig, um die Mitarbeiterin möglichst gut zu unterstützen. In diesem Fall helfen zum Beispiel Sonder-Homeoffice und flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis.



Mitnahme von Kantinenessen

Muss eine Mitarbeiterin nahe Angehörige pflegen, bleibt meistens keine Zeit für andere Dinge. Das Unternehmen kann dabei Abhilfe schaffen, indem es zum Beispiel die Mitnahme von Kantinenessen Nachhause erlaubt. So kann der Kochaufwand für die Mitarbeiterin reduziert werden.

Wiedereingliederungsteilzeit



Buddy-System

Ein Buddy-System hilft Mitarbeiterinnen, während und nach einer längeren Abwesenheit den Kontakt zum Unternehmen zu halten und wieder besser in den Arbeitsalltag hineinzufinden. Eine leichtere Anbindung mit dem Team kann durch regelmäßige Einladungen zu Teambesprechungen oder Firmenevents ermöglicht werden.



Maßnahmen für ein gesundes Arbeiten nach Krankheit

Nach längeren Krankheiten kann es sein, dass Mitarbeiterinnen bestimmte Unterstützungen im Arbeitsalltag benötigen. Hier kann es Mitarbeiterinnen die Arbeit erleichtern, wenn oft kleine Anpassungen am Arbeitsplatz, etwa andere Bürostühle, durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt werden. Hilfreich kann hierzu ein Gespräch mit der Führungskraft sein, in welchem besprochen wird, welche Anpassungen hilfreich sein könnten und welche von Unternehmensseite her möglich sind.

Phase 1 – Rund 5 Jahre vor dem geplanten Pensionsantritt

Die Mitarbeiterin steht kurz vor dem Pensionsantritt. Etwa 5 Jahre vor dem möglichen Pensionsantritt ist es sinnvoll, sich mit der weiteren Lebensplanung und Erwerbstätigkeit kritisch auseinanderzusetzen.

Überlegungen hierzu können sein: Wie geht es mir gesundheitlich? Kann ich noch lange in einer vollen Erwerbstätigkeit bleiben? Muss ich Stunden reduzieren oder benötige ich Anpassungen an meinem Arbeitsplatz?

Zusätzlich können auch die mentalen Ressourcen mitbedacht werden: Welche Tätigkeiten machen mir Freude und welche Tätigkeiten sind für mich belastend? Wie sehr stärken oder erschöpfen mich berufliche Sozialkontakte?

Eine längere Erwerbstätigkeit, auch über das Regelpensionsalter hinaus, bringt langfristig eine höhere Pensionsleistung.



TIPP! Pensionskonto

In Ihrem Pensionskonto unter www.neuespensionskonto.at finden Sie den derzeitigen Stand Ihres Pensionsanspruches. Informieren Sie sich regelmäßig und frühzeitig, wie hoch der Anspruch laut Ihrem Pensionskonto ist.



TIPP! Beratungsgespräche der PVA

Informieren Sie sich bei der PVA möglichst frühzeitig über Beratungsgespräche. In diesen erhalten Sie alle Informationen über Ihre Pension. Ihr (Teil-)Pensionsantrag sollte idealerweise 3 Monate vor dem gewünschten Pensionsantritt gestellt werden, frühestens jedoch 6 Monate davor.

Teilpension



Graduelle Aufgabenreduktion

Eine graduelle Aufgabenreduktion für Mitarbeiterinnen in Teilpension oder kurz vor der Pension hilft dabei, das Übergabemanagement strukturierter und für alle Beteiligten einfacher zu gestalten. Zusätzlich erleichtert es den Übergang von einer Vollzeit-Erwerbstätigkeit in die Pension für die Mitarbeiterin, da dadurch ein plötzlicher Wegfall aller beruflichen Tätigkeiten vermieden wird.



Maßnahmen für ein gesundes Arbeiten im Alter

Mit steigendem Alter werden manche Unterstützungen im Arbeitsalltag benötigt. Hier kann es Mitarbeiterinnen die Arbeit erleichtern, wenn oft kleine Anpassungen, wie Beleuchtung, Größeneinstellungen am Computer oder spezielle Bürostühle, durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt werden. Hilfreich kann hierzu ein Gespräch mit der Führungskraft sein, in welchem besprochen wird, welche Anpassungen förderlich sein könnten und welche von Unternehmensseite her möglich sind.



Wissen sichern und weitergeben

Ein gleitender Übergang in die Pension bietet die Möglichkeit, wertvolles Erfahrungswissen rechtzeitig zu sichern und an nachfolgende Mitarbeiterinnen weiterzugeben. Durch eine frühzeitige Planung des Wissenstransfers können zentrale Aufgaben, Abläufe und Erfahrungswerte dokumentiert und gemeinsam übergeben werden. Geeignete Maßnahmen sind beispielsweise Übergabegespräche, Mentoring, Job-Shading oder die Erstellung von Wissensdokumentationen. So bleibt wichtiges Know-how in der Organisation erhalten, der Übergang gelingt reibungsloser und die Nachfolge kann gut vorbereitet werden.

Phase 2 – Die aktive Pensionsphase

Die Mitarbeiterin befindet sich in der aktiven Pensionsphase. Diese kann ab dem möglichem Regelpensionsalter beginnen oder auch später bei längerer Erwerbstätigkeit oder genutzter Teilpension.

Ein Antritt der Pension bedeutet allerdings nicht, dass auf die Erwerbstätigkeit vollständig verzichtet werden muss. Es ist möglich, auch während der Pension einer bezahlten Beschäftigung nachzugehen.



Offizielle Verabschiedung

Wenn eine Mitarbeiterin in Pension geht, ist dies ein wichtiger Meilenstein – für die Mitarbeiterin selbst, das Team und die Organisation. Eine offizielle Verabschiedung (beispielsweise zweimal pro Jahr) für alle Mitarbeiterinnen, die in diesem Zeitraum in Pension gegangen sind, zeigt Wertschätzung für die geleistete Arbeit, würdigt das Erfahrungswissen und stärkt die Organisationskultur.



Einladungen in der Pension

Auch nach der Pensionierung ist es für viele Mitarbeiterinnen wichtig, mit der Organisation und ehemaligen Kolleginnen in Kontakt zu bleiben. Möglichkeiten wie jährliche Pensionistinnentreffen oder Einladungen zu Firmenfeiern, oder -veranstaltungen fördern die Verbundenheit, erhalten wertvolle Beziehungen und ermöglichen weiterhin den Austausch von Erfahrungen und Wissen.

