

Elternkarenz/-teilzeit



Leitfaden Elternkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



Wann

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



Wer

Führungskraft und/oder HR 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



Sensibilisierung für die Wichtigkeit der finanziellen Absicherung im Alter



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. Bei Wiedereinstieg: Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – möglichst rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes; rechtliche Regelungen zu partnerschaftlicher Teilung der Elternkarenz; Lage der Arbeitszeit etc.



Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – rascher Wiedereinstieg, hohes Stundenausmaß, ggfs. zusätzliche Absicherungen und Regelungen thematisieren wie bspw. freiwillige Höherversicherung, freiwilliges Pensionssplitting oder Inanspruchnahme von Elternteilzeit durch beide Elternteile.



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR 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.



TIPP! Familie & Beruf Management GmbH (FBG)

Die Familie & Beruf Management GmbH unterstützt bei der bestmöglichen Gestaltung einer familienfreundlichen Lebens- und Arbeitsumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter: www.familieundberuf.at