

## 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 Elternkarenz**Ja ☐ 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