



universität
wien

HANDBUCH

für (werdende) Eltern und ihre Vorgesetzten

Schwangerschaft – Elternkarenz – Wiedereinstieg

DLE Personalwesen und Frauenförderung | Universität Wien
HR Services

Universitätsring 1
A-1010 Wien
Tel. +43-1-4277-12301
E-Mail personalwesen@univie.ac.at

Stand: März 2025

Einleitung

Als eine der größten Arbeitgeber*innen Wiens beschäftigt die Universität Wien viele (werdende) Eltern, die vor der Herausforderung stehen, Beruf und familiäre Sorgepflichten zu vereinbaren. Eine dieser Herausforderungen stellt die Organisation von Mutterschutz, Karenzzeit und Wiedereinstieg dar, die von den (werdenden) Eltern in Abstimmung mit ihren Vorgesetzten gut geplant und geregelt umzusetzen ist. Um ihre Mitarbeiter*innen bei dieser Aufgabe zu unterstützen, stellt die Universität Wien den (werdenden) Eltern und ihren Vorgesetzten dieses Handbuch als Anleitung und Hilfsmittel zur strukturierten Planung und Umsetzung der Abwesenheiten aufgrund einer Elternschaft zur Verfügung. Es enthält zentrale universitätsinterne Informationen (Anlaufstellen, Meldevorgänge) und erläutert die möglichen Formen von Abwesenheiten und Arbeitszeitverkürzungen im Rahmen einer Elternschaft.

Das *Handbuch für (werdende) Eltern und ihre Vorgesetzten* erfasst den gesamten Zyklus von der Meldung einer bevorstehenden Elternschaft bis zum (vollen) Wiedereinstieg und ist in vier Zeitabschnitte unterteilt:

Zeitabschnitt	Stichworte
Vorbereitung Mutterschutz	Schwangerschaft Mutterschutz lt. Mutterschutzgesetz (MSchG) Beschäftigungsverbote Vorzeitige Schutzfrist
Vorbereitung Elternkarenz	Frühkarenz/„Papamonat“ Elternkarenz Karenzgespräch Ersatzkraft
Abwesenheitsphase – Mutterschutz-/Karenzzeit	Kontakthalten zw. Arbeitgeberin und Eltern Geringfügige Beschäftigung während der Karenz Verlängerung der Karenz
Wiedereinstiegsphase	Wiedereinstiegsgespräch Stillen am Arbeitsplatz Elternteilzeit Ersatzkraft Übernahme alter/neuer Arbeitsbereiche

Für jeden Zeitabschnitt wird den (werdenden) Eltern sowie den Führungskräften jeweils eine Checkliste zur Verfügung gestellt. Für ein Mutterschutz-/Karenzgespräch bzw. ein Wiedereinstiegsgespräch wird Führungskräften und Mitarbeiter*innen ein Leitfaden angeboten, der als Orientierungshilfe, Gedächtnisstütze und Dokumentationsmittel verwendet werden kann.

Familien sind divers! Nicht jeder Mensch, der ein Kind zur Welt bringt, ist weiblich (bspw. intergeschlechtliche, transgeschlechtliche oder nicht-binäre Personen), daher wird in diesem Handbuch von „Mutter bzw. gebärender Elternteil“ gesprochen. Um der Vielfalt an Elternkonstellationen gerecht zu werden, wird außerdem die Formulierung „Vater bzw. anderer Elternteil“ verwendet. Auch Adoptiv- und Pflegeeltern finden im Folgenden die für sie spezifischen Informationen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen.....	5
1.1. Universität Wien Wichtige Anlaufstellen	5
1.2. Universität Wien Meldefristen	5
1.3. Universität Wien Wie erfolgt die Meldung?.....	6
1.4. Universität Wien Schwangerschaft/Verlängerung von befristeten Arbeitsverhältnissen	6
2. Formen von Abwesenheiten & Arbeitszeitverkürzungen	7
2.1. Definition Mutterschutz	7
2.2. Definition Sonderurlaub	7
2.3. Definition Frühkarenz (nach KV bzw. BDG/VBG).....	7
2.4. Definition Elternkarenz.....	8
2.5. Definition Elternteilzeit.....	8
3. Vorbereitung Mutterschutz.....	9
3.1. Checkliste Mitarbeitende	9
3.2. Checkliste Führungskraft.....	9
3.3. Wenn es anders kommt als geplant... ..	10
4. Vorbereitung Elternkarenz / Frühkarenz („Papamonat“).....	10
4.1. Checkliste Mitarbeiter*in	10
4.2. Checkliste Führungskraft.....	10
4.3. Leitfaden für das Mutterschutz-/Karenzgespräch	11
5. Abwesenheitsphase – Mutterschutz/Elternkarenzzeit.....	12
5.1. Checkliste Mitarbeiter*in	12
5.2. Checkliste Führungskraft.....	12
6. Wiedereinstiegsphase.....	13
6.1. Checkliste Mitarbeiter*in	13
6.2. Checkliste Führungskraft.....	13



6.3. Leitfaden für das Wiedereinstiegsgespräch.....	14
6.4. Wenn alte und neue Arbeitsbereiche geklärt werden... ..	15
6.5. Wenn es Stolpersteine gibt... ..	15
7. Gesamtüberblick – Timeline.....	16
8. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien.....	17

1. Allgemeine Informationen

1.1. Universität Wien | Wichtige Anlaufstellen

- zuständiges Sekretariat und Leitung der Organisations- und Subeinheit
- DLE Personalwesen und Frauenförderung: HR Services (Servicedesk) und Abteilung Organisationskultur und Gleichstellung
- DLE Raum- und Ressourcenmanagement: Arbeitnehmer*innenschutz, Arbeitsmedizin
- Intranet der Universität Wien (Stichworte: Abwesenheiten, Mutterschutz, Schwangerschaft, Frühkarenz, Elternkarenz, Vereinbarkeit, Kinderbetreuung)
- Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
- Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- Wochengeld/Kinderbetreuungsgeld/Familienzeitbonus: Krankenversicherungsträger (BVAEB, ÖGK)
- Eine Sammlung nützlicher (universitätsinterner und externer) Links ist im [Intranet](#) zu finden.

1.2. Universität Wien | Meldefristen

- *Schwangerschaft*: ab Kenntnis mittels ärztlicher Bestätigung
- *vorzeitige Schutzfrist/individuelles Beschäftigungsverbot*: ab Kenntnis mittels ärztlicher Bestätigung
- *Frühkarenz (KV)*: spätestens 4 Wochen vor dem errechneten Geburtstermin oder im Fall der Adoption/unentgeltlichen Pflege spätestens am Tag der Adoption/Übernahme des Kindes ¹
- *Frühkarenzurlaub (BDG/VBG)*: spätestens 1 Woche vor dem beabsichtigten Antritt oder im Fall der Adoption/unentgeltlichen Pflege spätestens am Tag der Adoption/Übernahme des Kindes
- *Elternkarenz Mutter bzw. gebärender Elternteil (Beginn/Dauer)*: während der Schutzfrist/bis Ende der Schutzfrist
- *Elternkarenz Vater bzw. anderer Elternteil (Beginn/Dauer)*: bei Karenzantritt unmittelbar nach Schutzfrist der Mutter bzw. des gebärenden Elternteils: bis 8 Wochen nach der Geburt des Kindes; ansonsten 3 Monate vor Karenzantritt
- *Elternkarenz Adoptiv-/Pflegeeltern*: unverzüglich mit dem Tag der Adoption/Übernahme des Kindes in unentgeltliche Pflege (siehe Fußnote ¹)
- *Teilung der Karenz*: spätestens 3 Monate vor dem Karenzende des anderen Elternteils (bei Karenzdauer kürzer als 3 Monate: Wechsel spätestens bis 2 Monate vor dem Karenzende bekannt geben)

¹ Die gesetzliche Regelung trägt der Tatsache Rechnung, dass der Tag der Übernahme eines Kindes (Adoption oder Pflegeelternschaft) seitens der Arbeitnehmer*innen nicht planbar ist und u.U. erst am Tag der Übernahme bekannt ist. Unabhängig davon gilt die Empfehlung, die Führungskraft innerhalb eines angemessenen Zeitraums von der Absicht zur Adoption/Inpflegenahme eines Kindes zu informieren und den Tag des Karenzantritts unverzüglich ab Bekanntheit zu melden.

- *Elternteilzeit*: bei Teilzeitbeschäftigung unmittelbar nach Schutzfrist der Mutter bzw. des gebärenden Elternteils: während der Schutzfrist (Mutter/gebärender Elternteil) bzw. spätestens 8 Wochen nach der Geburt des Kindes (Vater/anderer Elternteil); ansonsten spätestens drei Monate vor dem gewünschten Antritt (Ist der Zeitraum zwischen dem Ende der Schutzfrist und dem Beginn der Teilzeitbeschäftigung kürzer als 3 Monate, muss die Meldung bis zum Ende der Schutzfrist erfolgen.)
- *Elternteilzeit Adoptiv-/Pflegeeltern*: bei sofortigem Antritt der Elternteilzeit unverzüglich am Tag der Übernahme des Kindes (siehe Fußnote 1); in allen anderen Fällen gelten die üblichen Regelungen zur Elternteilzeit.
- *Stillen am Arbeitsplatz*: bei Wiedereintritt/Neuantritt der Arbeit

1.3. Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?

- Die Meldung erfolgt auf dem [Dienstweg](#). D.h. alle Meldungen erfolgen stets an:
 - den/die Dienstvorgesetzte*n
 - die Leitung der Sub- und Organisationseinheit
 - an HR Services
- Die Meldungen erfolgen mit einem formlosen Schreiben. Außerdem stehen im [Intranet](#) die Formulare „Karenz“ (PA/K5) und „Kinderzulage“ (PA/K4, für Beamt*innen und Vertragsbedienstete) zur Verfügung.
- Die ärztliche Bestätigung über die Schwangerschaft, die Geburtsurkunde bzw. der Nachweis der Adoption oder unentgeltlichen Pflege sind beizulegen.
- HR Services stellt eine schriftliche Bestätigung aus.
- Bei Meldung einer Schwangerschaft wird die Arbeitsmedizin durch HR Services informiert.

1.4. Universität Wien | Schwangerschaft/Verlängerung von befristeten Arbeitsverhältnissen

Gemäß § 20 Abs 3 KV verlängert sich ein befristetes Arbeitsverhältnis um Zeiten des Beschäftigungsverbots und einer Karenz nach MSchG oder VKG um max. insgesamt 3 Jahre. Das Arbeitsverhältnis verlängert sich jedoch gemäß § 20 Abs 4 KV nicht für Arbeitnehmer*innen, die zu Vertretungszwecken (Ersatzkraft), als Projektmitarbeiter*innen oder als Lektor*innen aufgenommen wurden oder deren Arbeitsverhältnis für max. 12 Monate befristet wurde.

Gemäß MSchG § 10a verlängert sich ein befristeter Dienstvertrag, der während der Schwangerschaft ausläuft, bis zum Beginn des Mutterschutzes ([Ausnahmen](#)).

2. Formen von Abwesenheiten & Arbeitszeitverkürzungen

2.1. Definition | Mutterschutz

- Das Mutterschutzgesetz ([MschG](#)) dient der Gesundheit von werdenden und stillenden Müttern/gebärenden Elternteilen und dem Schutz des Kindes in ihrer Arbeitswelt.
- Das Mutterschutzgesetz gilt für alle Mitarbeitenden, in Bezug auf die Schutzfrist auch für jene mit freiem Dienstvertrag.
- Ab Kenntnis einer Schwangerschaft hat die Arbeitgeberin die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes einzuhalten, z.B. das Verbot von Überstunden, Nachtarbeit, Arbeit an Sonn- u. Feiertagen.
- Die Arbeitgeberin muss den Arbeitsplatz von Schwangeren/Stillenden in Hinblick auf mögliche Gefahren für deren Sicherheit und Gesundheit sowie auf Auswirkungen auf das Kind evaluieren und Maßnahmen zu deren Beseitigung treffen.
- Ist eine Beseitigung der Gefahren an einem Ort nicht möglich, so gilt dort ein sofortiges Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft und Stillzeit (bspw. im Labor).
- Ein individuelles Beschäftigungsverbot („vorzeitiger Mutterschutz“) gilt nach Vorlage einer ärztlichen Bestätigung, wonach Gesundheit und Leben von der schwangeren Person und dem Kind durch die Weiterbeschäftigung aufgrund einer medizinischen Indikation gefährdet sind.
- Das absolute Beschäftigungsverbot gilt prinzipiell 8 Wochen vor und 8 Wochen nach der Entbindung (insgesamt 16 Wochen, die genaue Dauer vor und nach der Geburt richtet sich nach dem tatsächlichen Entbindungstermin).

2.2. Definition | Sonderurlaub

- 3 Tage bei Geburt eigener Kinder
- Anspruch: alle Mitarbeiter*innen

2.3. Definition | Frühkarenz (nach KV bzw. BDG/VBG)²

- Frühkarenz ist ein unbezahlter Urlaub im Falle einer Geburt/einer Adoption/Übernahme eines Pflegekindes für den Vater bzw. anderen Elternteil (auch als „Papamonat“ bekannt).
- Frühkarenz kann frühestens ab der Geburt des Kindes sowie max. 4 Wochen und längstens bis zum Ende der Schutzfrist der Mutter/des gebärenden Elternteils in Anspruch genommen werden.
- In einer gleichgeschlechtlichen (männlichen) Partnerschaft kann die Frühkarenz auf Ansuchen bis zur Vollendung des 3. Lebensmonats in Anspruch genommen werden.
- Im Falle einer Adoption oder Übernahme in unentgeltliche Pflege eines Kindes, welches das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, kann die Frühkarenz ab dem Tag der Adoption/Pflege bis zu 4 Wochen in Anspruch genommen werden.
- Voraussetzung: gemeinsamer Haushalt mit Kind
- Der Sozialversicherungsschutz bleibt während der Frühkarenz aufrecht.
- Der Familienzeitbonus ist eine familienpolitische Sozialleistung in Form einer finanziellen Unterstützung der Frühkarenz, welcher bei der zuständigen Krankenkasse beantragt werden kann.

² Seit dem 1. September 2019 besteht auch ein bundesgesetzlicher Anspruch nach dem Väter-Karenzgesetz mit unterschiedlichen Bestimmungen.

2.4. Definition | Elternkarenz

- Karenz bedeutet die Freistellung von der Arbeitsleistung gegen Entfall des Entgelts. Der Bezug von Kinderbetreuungsgeld (Kinderbetreuungsgeld-Konto oder einkommensabhängiges Kinderbetreuungsgeld) kann, muss aber nicht mit dem Zeitraum der Karenz deckungsgleich sein.
- Es besteht Rechtsanspruch auf Elternkarenz bis zum Ablauf des 22. Lebensmonats des Kindes, sofern die Elternkarenz zwischen den Elternteilen nicht geteilt wird. Wird die Elternkarenz zwischen den Elternteilen geteilt oder ist ein Elternteil alleinerziehend, besteht der Rechtsanspruch auf Elternkarenz bis zum Ablauf des 24. Lebensmonats des Kindes. Gleiches gilt, wenn ein Elternteil keinen Anspruch auf Elternkarenz hat.
- Eine Elternkarenz ist bei Vorliegen eines gemeinsamen Haushalts mit dem Kind möglich.
- Beide Elternteile dürfen sich nicht zur selben Zeit in Karenz befinden. Ausnahme: Beim ersten Wechsel zwischen den Eltern ist 1 Monat gemeinsame Karenz möglich. Dadurch verringert sich der Karenzanspruch um diesen Monat, d.h. bis max. zum Ende des 23. Lebensmonats des Kindes.
- Eltern können sich die Karenzzeit max. zweimal aufteilen, das heißt, dass insgesamt drei Karenzteile zulässig sind (z.B. Vater/Mutter/Vater). Mindestdauer jedes Karenzteils: 2 Monate
- Eine Beschäftigung bis zu einer bestimmten Zuverdienstgrenze ist möglich. Diese Grenze ist abhängig von der Bezugsvariante des Kinderbetreuungsgeldes.
- Elternkarenz und Kinderbetreuungsgeld sind voneinander unabhängig. Die Elternkarenz ist ein arbeitsrechtlicher Anspruch, während es sich beim Kinderbetreuungsgeld um eine familienpolitische Sozialleistung handelt, die unabhängig von einem Beschäftigungsverhältnis besteht.
- Der Ablauf von gesetzlichen, kollektivvertraglichen und vertraglichen Verfalls- und Verjährungsfristen ist bis zum Ablauf von 2 Wochen nach Ende der Elternkarenz gehemmt.

2.5. Definition | Elternteilzeit

- Elternteilzeit ist ein gesetzlicher Anspruch auf Reduzierung der bisherigen Arbeitszeit um mindestens 20 Prozent bzw. auf Änderung der Lage der bisherigen Arbeitszeit.
- Voraussetzungen: gemeinsamer Haushalt mit Kind bzw. geteilte Obsorge, Dienstverhältnis zur Universität Wien von mind. 3 Jahren, Mindestdauer der Elternteilzeit beträgt 2 Monate
- Besteht kein Anspruch (z.B. Dienstverhältnis kürzer als 3 Jahre), so kann eine vereinbarte Elternteilzeit festgelegt werden.
- Elternteilzeit darf bis zum 8. Geburtstag des Kindes im Ausmaß von maximal 7 Jahren in Anspruch genommen werden. Zeiten des Beschäftigungsverbots nach der Geburt sind von dieser Höchstzeit ebenso abzuziehen wie Zeiten der Elternkarenz beider Elternteile. Der Zeitraum zwischen der Vervollendung des 7. Lebensjahres und eines verspäteten Schuleintritts des Kindes ist dem Höchstausmaß von 7 Jahren hinzuzurechnen.
- Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage sind mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren, wobei die betrieblichen Interessen und die Interessen der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen sind.
- Während einer Elternteilzeit gilt ein Kündigungs- und Entlassungsschutz bis längstens 4 Wochen nach dem 4. Geburtstag des Kindes.
- Es besteht Anspruch auf Rückkehr zu jener Arbeitszeit, die vor der Elternteilzeit vereinbart war.
- Für Beamt*innen/Vertragsbedienstete besteht die Möglichkeit der Herabsetzung ihrer regelmäßigen Wochendienstzeit zur Betreuung eines Kindes.

3. Vorbereitung Mutterschutz

3.1. Checkliste | Mitarbeitende

- ☐ Information zu den Regelungen des Mutterschutzes einholen (siehe [Definition Mutterschutz](#))
- ☐ Meldung der Schwangerschaft an Vorgesetzte und HR Services mittels ärztlichem Attest (auf dem Dienstweg, siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- ☐ von HR Services erhalten: Schriftliche Verständigung über Beginn Mutterschutz
- ☐ von Arbeitsmedizin kontaktiert zum Zweck der Arbeitsplatz- und Tätigkeitsevaluierung
- ☐ Im Falle eines befristeten Drittmittelvertrags, der vor dem Geburtstermin endet: Klärung mit Führungskraft (bei Bedarf unter Einbezug der Personaljurist*innen), ob der Ablauf des Vertrags bis zum Mutterschutz gehemmt werden kann (durchgängiger Versicherungsschutz) bzw. ob eine befristete Vertragsverlängerung bis zum Geburtstermin möglich ist (Anspruch auf einkommensabhängiges Kinderbetreuungsgeld)
- ☐ Im Falle eines befristeten Vertrags, der nach dem Geburtstermin endet: Information einholen, ob Zeiten des Mutterschutzes/der Elternkarenz an den Vertrag angehängt werden können (i.d.R. Globalmittelmitarbeitende) oder nicht (i.d.R. Drittmittelmitarbeitende).
- ☐ Planung der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit während Mutterschutz und (optional) Elternkarenz. (Die genaue Dauer der Elternkarenz muss erst nach der Geburt des Kindes gemeldet werden.)
- ☐ Vorbereitung der Abwesenheit durch Übergabedokumente u.ä.

3.2. Checkliste | Führungskraft

- ☐ Gratulation zur Schwangerschaft
- ☐ Information zu den Regelungen des Mutterschutzes einholen (siehe [Definition Mutterschutz](#))
- ☐ Bei Bedarf seitens der Mitarbeiterin: Gespräch über etwaige Anpassungen von Tätigkeiten und Aufgaben während der Schwangerschaft
- ☐ Falls die Stellungnahme der Arbeitsmedizin dies erfordert: Adaptionen des Arbeitsplatzes in die Wege leiten
- ☐ Bei gesundheitsgefährdenden Tätigkeiten (bspw. Laborarbeit): Gespräch, wie ein Beschäftigungsverbot bzw. eine -einschränkung überbrückt werden können (bspw. Paper verfassen, Antrag schreiben), oder ob die gesundheitsgefährdende Arbeit ausgelagert werden kann (bspw. Unterstützung durch eine*n Studienassistent*in).
- ☐ Klärung und gegebenenfalls Verbrauch eines offenen Urlaubsanspruchs/Zeitguthabens
- ☐ Vereinbarung und Durchführung eines Gesprächs über die Organisation der Abwesenheit während Mutterschutz/Elternkarenz (siehe [Leitfaden für das Mutterschutz-/Karenzgespräch](#))
- ☐ Organisation einer Vertretung bzw. Klärung von Zuständigkeiten/Übergabe von Aufgaben
 - ☐ Ausschreibung Ersatzkraft (wenn möglich)
 - ☐ interne Regelung (eventuell neue Aufgabenverteilung notwendig)
- ☐ Organisation der Übergabe und der Einschulung der Ersatzkraft und/oder anderer Mitarbeiter*innen

3.3. Wenn es anders kommt als geplant...

- *Frühgeburt/Kaiserschnitt*: Die Schutzfrist danach verlängert sich von 8 auf 12 Wochen.
- *Fehlgeburt*: Der Schutz des Mutterschutzgesetzes ([MSchG](#)) endet 4 Wochen nach einer Fehlgeburt. Die sich aus der Fehlgeburt ergebende Dienstverhinderung gilt als Krankheit.
- *Totgeburt*: Da eine Entbindung erfolgt ist, bestehen die nach der Entbindung ableitbaren Rechte aus dem [MSchG](#). Es besteht Anspruch auf Dienstbefreiung für 12 Wochen.
- *Hilfe und Unterstützung erhalten Sie bei*:
 - HR Services
 - Arbeitnehmer*innenschutz

4. Vorbereitung Elternkarenz / Frühkarenz („Papamonat“)

4.1. Checkliste | Mitarbeiter*in

- ☐ Informationen zu den gesetzlichen Regelungen einholen (siehe [Definition Elternkarenz/Frühkarenz](#))
- ☐ Fristgerechte Meldung der Elternkarenz/Frühkarenz an Vorgesetzte und HR Services (auf dem Dienstweg, siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- ☐ Unabhängig von den gesetzlichen Meldefristen: möglichst frühzeitige Information an Führungskraft, wann/wie lange Elternkarenz/Frühkarenz geplant ist
- ☐ Im Falle eines befristeten Vertrags: Klärung mit Führungskraft (bei Bedarf unter Einbezug der Personaljurist*innen), ob Zeiten der Elternkarenz an den Vertrag angehängt werden können (i.d.R. bei Globalmittelmitarbeitenden) oder nicht (i.d.R. bei Drittmittelmitarbeitenden)
- ☐ Vorbereitung der Abwesenheit durch Übergabedokumente u.ä.

4.2. Checkliste | Führungskraft

- ☐ Gratulation zur (kommenden) Elternschaft
- ☐ Informationen zu den gesetzlichen Regelungen einholen (siehe [Definition Elternkarenz/Frühkarenz](#))
- ☐ Klärung und ggf. Verbrauch eines offenen Urlaubsanspruchs/Zeitguthabens
- ☐ Vereinbarung und Durchführung eines Gesprächs über die Organisation der Abwesenheit während Elternkarenz/Frühkarenz (siehe [Leitfaden Mutterschutz-/Karenzgespräch](#))
- ☐ Organisation einer Vertretung bzw. Klärung von Zuständigkeiten/Übergabe von Aufgaben
 - ☐ Ausschreibung Ersatzkraft (wenn möglich)
 - ☐ interne Regelung (ev. neue Aufgabenverteilung notwendig)
- ☐ Organisation der Übergabe und Einschulung der Ersatzkraft und/oder anderer Mitarbeiter*innen

4.3. Leitfaden für das Mutterschutz-/Karenzgespräch

Rahmenbedingungen der Abwesenheit

- ☐ Klärung des tatsächlichen Mutterschutz-/Karenzbeginns (Urlaubsanspruch/Zeitguthaben)
- ☐ Bei Schwangeren: Unverbindliche Auskunft über voraussichtliche Dauer einer geplanten Elternkarenz und voraussichtliches Rückkehrdatum (*definitive Meldung erst nach der Geburt*)
- ☐ Bei nicht gebärenden Elternteilen (Vätern oder 2. Elternteilen, Adoptiv- oder Pflegeeltern): Klärung der (voraussichtlichen) Dauer der Elternkarenz mit geplantem Rückkehrdatum (*einmalige Verlängerungsmöglichkeit*)
- ☐ Unverbindliche Auskunft über eine eventuell geplante Elternteilzeit im Anschluss an Mutterschutz oder Elternkarenz

Arbeitsagenden – Abschluss, Übergabe und Vertretung

- ☐ Welche Projekte/Arbeitspakete/Aufgaben sollen noch bis zur Schutzfrist/Karenzierung abgeschlossen werden? Welche Ziele sollen noch erreicht werden?
 - ☐ Braucht es dafür zusätzliche Unterstützung?
- ☐ Können bestimmte Arbeitsagenden bis zur Rückkehr aufgeschoben/pausiert werden?
- ☐ Besteht der Wunsch nach einer geringfügigen Beschäftigung während der Elternkarenz?
 - ☐ Wenn ja: Für welche Aufgaben soll die geringfügige Karenz genutzt werden?
 - ☐ Möchte die*der Mitarbeiter*in dafür 100% Homeoffice beantragen?
- ☐ Welche Arbeitspakete/Aufgaben müssen übergeben werden?
 - ☐ Welche Unterlagen und welcher Wissenstransfer sind nötig für die Übergabe und weitere Bearbeitung?
- ☐ Übergabe von Aufgaben und Wissenstransfer:
 - ☐ Wer übernimmt welche Aufgaben?
 - ☐ Wann soll die Übergabe erfolgen?
 - ☐ Wer übernimmt die Einschulung?

Optional: Gestaltung der Karenzierung – Kontakthalten mit Arbeitgeberin

- ☐ Interne Fortbildungen (Personalentwicklung):
 - ☐ Besteht der Wunsch nach Teilnahme an internen Fortbildungen?
 - ☐ Welche Fortbildungen sind insbesondere in Bezug auf den Wiedereinstieg hilfreich? (Bei Seminaren/Coachings kann kostenlose Kinderbetreuung durch das Kinderbüro in Anspruch genommen werden.)
- ☐ Informationsaustausch: Ist ein Informationsaustausch während der Karenzierung gewünscht? Wenn ja, in welcher Form?
 - ☐ Weiterleitung von Newslettern, Einladungen, Protokollen oder wichtiger Post?
 - ☐ Erreichbarkeit der karenzierten Mitarbeiterin*des karenzierten Mitarbeiters (per E-Mail, per Telefon)?

5. Abwesenheitsphase – Mutterschutz/Elternkarenzzeit

5.1. Checkliste | Mitarbeiter*in

- ☐ Übermittlung folgender Unterlagen an HR Services:
 - ☐ Formular „Karenz“ (PA/K5, [Intranet](#))
 - ☐ Kopie der Geburtsurkunde
 - ☐ Wochengeld- bzw. Kinderbetreuungsgeldabrechnung
 - ☐ ggf. Nachweis der Adoption/unentgeltlichen Pflege
- ☐ Zusendung des Familienbeihilfenbescheids (Finanzamt) an HR Services zur Geltendmachung von Familienbonus/Kindermehrbetrag/Alleinverdiener*innen- bzw. Alleinerzieher*innenabsetzbeitrag
- ☐ Organisation einer Kinderbetreuung für die Zeit nach der Karenz (siehe auch Abschnitt 7)
- ☐ Bei Bedarf: Fristgerechte Meldung einer Verlängerung der Karenz (siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))

5.2. Checkliste | Führungskraft

- ☐ Gratulation zur Geburt des Kindes bzw. zum Kind
- ☐ Überprüfung der Vertretungsregelungen
 - ☐ Sind die Zuständigkeiten allen klar?
 - ☐ Sind die Aufgaben intern gut vergeben?
 - ☐ Ist die Ersatzkraft gut eingearbeitet?
- ☐ Sammlung wichtiger arbeitsplatzrelevanter Informationen für den*die Mitarbeiter*in (z.B. neue Projekte, neue Mitarbeiter*innen)
- ☐ Sofern gewünscht: Kontakthalten über
 - ☐ relevante Korrespondenz (Newsletter, Einladungen zu Veranstaltungen usw.)
 - ☐ Feiern, Betriebsausflüge, Teamtermine, etc.
 - ☐ Weiterbildungsangebote (Personalentwicklung)
 - ☐ Gremien, Kommissionen (wissenschaftliches Personal)
- ☐ Bei geringfügiger Beschäftigung während der Karenz (v.a. mit 100% Homeoffice): regelmäßiger bzw. anlassbezogener Austausch und Informationsfluss

6. Wiedereinstiegsphase

Die Wiedereinstiegsphase beginnt ca. zwei bis drei Monate vor dem tatsächlichen Wiedereinstieg.

6.1. Checkliste | Mitarbeiter*in

- ☐ Bei Bedarf: Meldung Elternteilzeit, Meldung Stillen
(siehe [Universität Wien | Meldefristen](#) & [Universität Wien | Wie erfolgt die Meldung?](#))
- ☐ Fixierung Kinderbetreuungspläne
- ☐ Planung Lage Arbeitszeit
- ☐ Planung der Inanspruchnahme von Homeoffice-Tagen (sofern gewünscht)

6.2. Checkliste | Führungskraft

- ☐ Vereinbarung eines Termins für ein Wiedereinstiegsgespräch
- ☐ Vorbereitung und Durchführung des Wiedereinstiegsgesprächs ([Leitfaden für das Wiedereinstiegsgespräch](#))
- ☐ Sicherstellen, dass der Arbeitsplatz für den*die Mitarbeiter*in entsprechend vorbereitet wird: Raum- und Arbeitsplatz, Büroschlüssel, Arbeitsplatzausstattung (gegebenenfalls auch für Homeoffice), Zugangsdaten
- ☐ Klärung von (team-)internen Regelungen über Ansprechpersonen („Startbegleitung“) für den*die zurückkehrende*n Mitarbeiter*in (inhaltliche und organisatorische Ebene, z.B. relevante Neuerungen im administrativen Ablauf)
- ☐ Lehrveranstaltungsplanung: Rücksichtnahme auf Terminmöglichkeiten von Lehrenden mit Betreuungspflichten
- ☐ Bei Bedarf: Klärung und Festlegung einer Stillmöglichkeit am Arbeitsplatz
- ☐ Sicherstellen des Transfers der Agenden der Ersatzkraft an rückkehrende Person
- ☐ Bei Elternteilzeit: neue Aufgabenverteilung regeln

6.3. Leitfaden für das Wiedereinstiegsgespräch

Rahmenbedingungen der Rückkehr

- ☐ Festlegung des definitiven Rückkehrdatums
- ☐ Klärung einer möglichen Elternteilzeit (Rechtsanspruch ab 3 Jahren Dienstzeit/vereinbarte Elternteilzeit bei kürzerer Dienstzeit)
 - ☐ ggf. Arbeitsteilung mit Ersatzkraft oder anderen Mitarbeiter*innen
- ☐ Klärung des Arbeitsausmaßes und der Arbeitszeiten, wobei zeitliche Einschränkungen aufgrund der notwendigen Betreuung des Kindes nach Möglichkeit berücksichtigt werden sollen, insbesondere bei Alleinerzieher*innen (App „Lage Arbeitszeit“, [HR&Finance Services](#))
- ☐ Klärung, ob und in welchem Ausmaß Homeoffice-Tage in Anspruch genommen werden können
- ☐ Information über das Prozedere der Beantragung von Homeoffice-Tagen und etwaige Kommunikations- und Erreichbarkeitsregeln im Homeoffice

Übernahme Arbeitsbereiche und Aufgaben

- ☐ Klärung, wie die bisherigen Aufgaben/Projekte/Arbeitsbereiche durch die rückkehrende Person wieder übernommen werden können
 - ☐ Was hat sich während der Abwesenheit geändert?
 - ☐ Welche Unterlagen und Wissenstransfer braucht es für die Übergabe?
 - ☐ Wer ist für die Übergabe zuständig?
- ☐ Optional: Berufliche Standortbestimmung (falls seitens der rückkehrenden Person gewünscht und seitens der Arbeitgeberin möglich)
 - ☐ Möchte die rückkehrende Person nahtlos an ihren bisherigen Arbeitsbereich anschließen oder gibt es einen Wunsch nach Veränderung?
 - ☐ Wo liegen die Interessen? Welche (neuen) Ziele sollen verfolgt werden?
 - ☐ Welche Möglichkeiten gibt es in der Abteilung/im Team, andere Projekte/Agenden zu übernehmen?
 - ☐ Braucht es dazu eine spezifische Weiterbildung?

Integration in den laufenden Arbeitsbetrieb

- ☐ Zentrale Ansprechperson: Wer stellt sich als zentrale Ansprechpersonen für den*die zurückgekehrte*n Mitarbeiter*in zur Verfügung?
 - ☐ Übermittlung wichtiger Änderungen und Neuerungen in Bezug auf Arbeitsbereich und Team, Sub- und Organisationseinheit sowie Universität Wien
- ☐ Vereinbarung von spezifischen Weiterbildungsmaßnahmen (Personalentwicklung)

Vereinbarkeit Beruf & Familie

- ☐ Klärung von Vereinbarkeitsfragen mit dem Ziel, die speziellen Bedürfnisse der Mitarbeiterin*des Mitarbeiters mit den Bedürfnissen der Universität Wien auszubalancieren (bspw. Lage der Arbeitszeit nach der Rückkehr, Mobilitätseinschränkungen, etc.)
- ☐ Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien

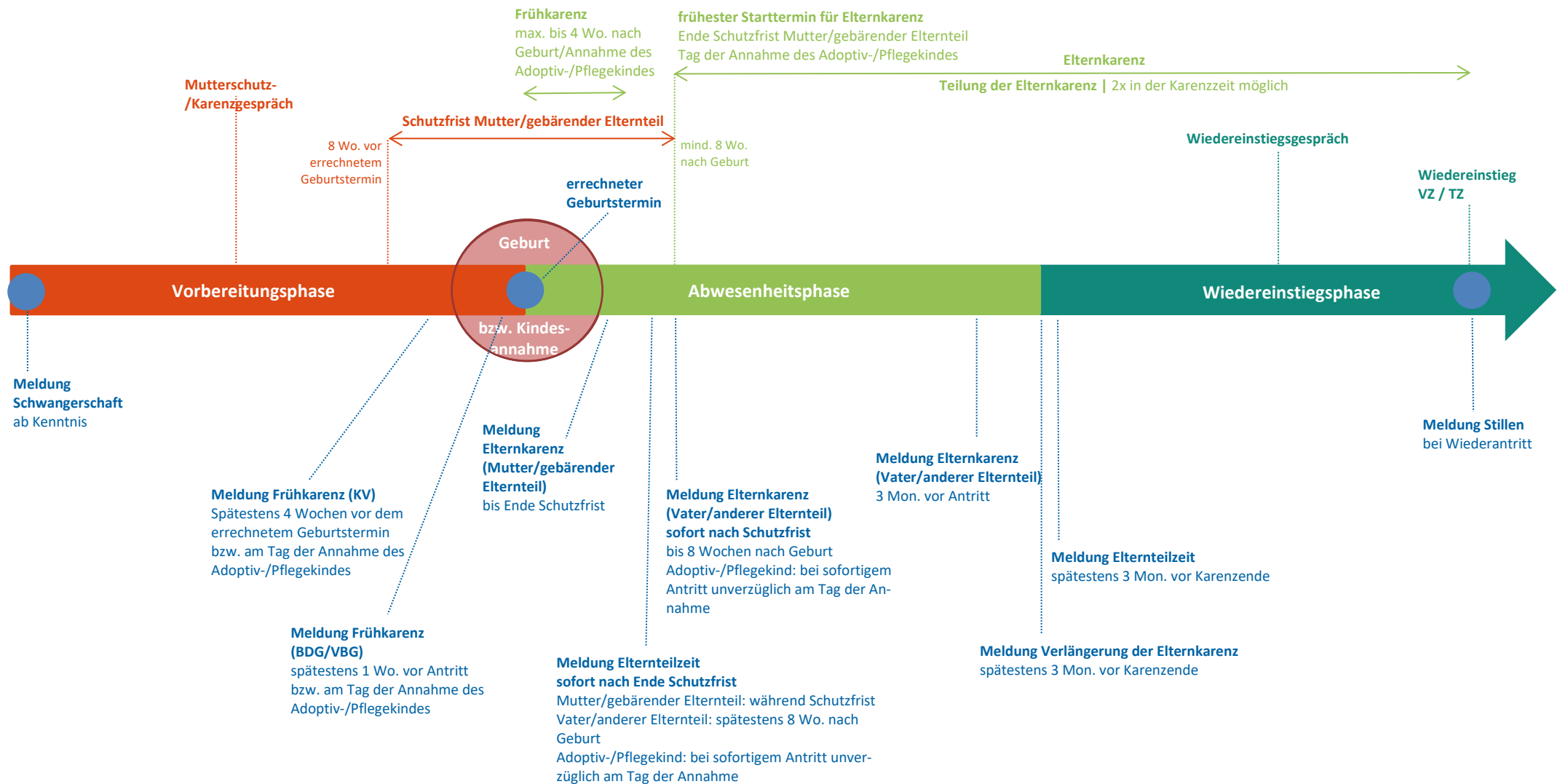
6.4. Wenn alte und neue Arbeitsbereiche geklärt werden...

- Es besteht ein Recht auf die gleichen Arbeitsbedingungen wie vor der Karenz.
- Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den*die zurückkehrende*n Mitarbeiter*in laut Arbeitsvertrag/Dienstvertrag weiter zu beschäftigen.
- Ist die Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich, so muss eine gleichwertige, vertragskonforme Tätigkeit angeboten werden.

6.5. Wenn es Stolpersteine gibt...

- Konfliktpotential kann es geben z.B. in Bezug auf:
 - neue Arbeitszeitregelungen
 - neue Arbeitsplatzbeschreibung und Aufgabengebiete
 - Ersatzkraft/Karenzvertretung
- Sollten Sie zu keiner Einigung kommen, finden Sie Unterstützung bei:
 - DLE Personalwesen und Frauenförderung
 - Konfliktberatung Universität Wien
 - Betriebsräte für das allgemeine bzw. wissenschaftliche Universitätspersonal

7. Gesamtüberblick – Timeline



8. Angebote und Serviceleistungen der Universität Wien

Dauerhafte Kinderbetreuung

Kindergruppen des Kinderbüros Universität Wien GmbH

Ferienbetreuung

- [Science Holidays](#) (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- [KinderuniWien](#) (Kinderbüro Universität Wien GmbH)
- Fenstertagsbetreuung (Betriebsrat für das allgemeine und wissenschaftliche Personal)

Flexible Kinderbetreuung

- Flying Nannies des Kinderbüros Universität Wien GmbH
- FleKuKi – Flexible Kurzzeit-Kinderbetreuung

Kostenlose Kinderbetreuung bei Teilnahme an Angeboten der Personalentwicklung

auch für karenzierte Mitarbeiter*innen

Wickeltische

Einige Standorte der Universität Wien sind mit Wickeltischen ausgestattet (mehr Informationen: [Raum- und Ressourcenmanagement](#)).

Eltern-Kind-Räume

An einzelnen Standorten gibt es Eltern-Kind-Räume als Rückzugsorte für Erziehungsberechtigte oder Begleitpersonen mit Säuglingen und Kindern.

- [Hauptgebäude](#)
- [UZA II](#) (Fakultät für Lebenswissenschaft)
- [UBB](#) (Fakultät für Lebenswissenschaft, Zentrum für Mikrobiologie und Umweltsystemwissenschaften)

Beratung und Coaching für (werdende) Eltern

Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen können ein Coaching in Anspruch nehmen, um Fragen rund um „den richtigen Zeitpunkt“, die Auswirkungen von Schwangerschaft/Auszeiten auf die Karriereentwicklung sowie wichtige Fristen und Abläufe zu besprechen.

[Coaching auf Deutsch](#)

[Coaching auf Englisch](#)

Universität Wien | Angebote & Services

Detaillierte Informationen zu den Angeboten und Serviceleistungen der Universität Wien sind im [Intranet](#) zu finden.