



Universität Ulm | Abt. III | 89069 Ulm | Germany

An alle Führungskräfte der Universität Ulm

Zentrale Verwaltung

Dezernat III

Personal

Annette Maier-Zakrzewski

Leitung

Helmholtzstraße 16
89081 Ulm, Germany

Tel: +49 731 50-25030

Fax: +49 731 50-25092

annette.maier-zakrzewski@uni-ulm.de

<http://www.uni-ulm.de>

24.01.2012

Az: 40-0004

Gesprächsleitfäden: **I. Kontakthalten in der Elternzeit,**
 II. Wiedereinstieg nach der Elternzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universität Ulm ist seit 2008 zertifiziert als familiengerechte Hochschule. Diese Zertifizierung wird auf Basis von Zielvereinbarungen zur Familienfreundlichkeit vorgenommen und fortlaufend überprüft. Durch vielfältige Maßnahmen auf unterschiedlichen Ebenen möchte die Universität Ulm hochqualifizierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Studierende sowie Beschäftigte gewinnen und an die Universität binden.

Im Rahmen dieser Zielvereinbarung (Maßnahme 6.1.1.) ist geplant das Kontakthalten zwischen Beschäftigten und ihren Abteilungen in den Phasen vor und nach der Elternzeit durch gezielte Gespräche zu unterstützen. Die Leitfäden sollen dabei helfen, diese Gespräche gut zu strukturieren, die Informationen für die Beschäftigten zu verbessern und Ihnen die Planung zu erleichtern.

Mit freundlichen Grüßen

Annette Maier-Zakrzewski
Leitung Dezernat III - Personal



Informationen zu den Gesprächsleitfäden:

I. Kontakthalten in der Elternzeit, II. Wiedereinstieg nach der Elternzeit

Mit Kontakthalte- und Wiedereinstiegsgesprächen signalisieren Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass Sie an Ihrer Person und Arbeitskraft interessiert sind. Sie leisten einen Beitrag dazu

- erfahrene Fach- und Führungskräfte, Wissen und Erfahrung, in Ihrer Abteilung zu halten
- die Planbarkeit bei frühzeitiger Abstimmung von Rückkehrzeitpunkten und Teilzeitwünschen für Ihre Abteilung zu erhöhen
- Wiederbeschaffungskosten (z.B. durch Neueinstellung, Qualifizierung, Einarbeitung) zu reduzieren
- das familienfreundliche Image der Universität Ulm zu stärken
- eine bessere Integration zurückkehrender Väter und Mütter zu fördern

Über Rückmeldungen, Verbesserungsideen und Erfahrungsberichte freuen wir uns.

Mit freundlichen Grüßen,

Tobias Bott
Leitung Dez III., Abt.III-2
Personalentwicklung, Gender und Diversity (tobias.bott@uni-ulm.de)

I. Gesprächsleitfaden: „Kontakthalten in der Elternzeit“

Zeitpunkt: spätestens 4 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes

Dieser Gesprächsleitfaden dient der inneren Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist nicht für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter; eine Kopie verbleibt die dem/der Vorgesetzten.



Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:
Einrichtung:
Berufsgruppe:

Datum:

Vorgesetzte(r):

1. Inanspruchnahme der Elternzeit:

Zu besprechen

Notizen:

- Anspruch auf Elternzeit besteht (für beide Eltern) bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres eines Kindes.
- Eine verbindliche Festlegung ist für die ersten zwei Jahre der Elternzeit erforderlich.
- Aufteilung auf max. zwei Abschnitte ist mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Der zweite Abschnitt kann auch nach dem dritten Lebensjahr bis zur Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes genommen werden (Dauer max. 12 Monate).
Wichtig: Frühzeitig eine verbindliche Vereinbarung treffen!

2. Wichtige Fristen für Anträge bei der Abteilung Personalservice (Dez. III, Abt. III-1):

Zu besprechen

Notizen

- die Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Antritt schriftlich beantragt werden. Den Antrag haben Sie von der Abt. Personal erhalten.
- Eine evtl. Verlängerung der Elternzeit muss ebenfalls spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Elternzeit beantragt werden.
- Ein Antrag auf Teilzeit in Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden.

3. Planungshilfe:

Zu besprechen

Notizen

- Wie lange planen Sie, Ihre Elternzeit in Anspruch zu nehmen?
- Können Sie sich vorstellen, während der Elternzeit in Teilzeit zu arbeiten? Falls ja: evtl. genauere Vorstellungen?

voraussichtlich von ...
bis...



- Welche Vorstellungen haben Sie für die Zeit nach der Elternzeit?

4. Kontakthaltmöglichkeiten während der Elternzeit:

Zu besprechen

- Möglichkeit der Nutzung des Kiz-Accounts
- Zugang per VPN
- Teilnahme an internen Fortbildungen (ZUV, Kiz)
- Teilnahme an Publikationen/wissenschaftlichen Projekten
- Teilnahme an Veranstaltungen der Abteilung, wie z. B...

Notizen

Themeninteresse:

5. Weitere Informationen:

Zu besprechen

- Über Ihren Kiz-Account erhalten Sie Informationen über interne Veranstaltungen und Feierlichkeiten, ZUV-newsletter, Einladung zur Personalversammlung, internes Fortbildungsangebot
- Aus Ihrer Abteilung erhalten Sie weitere Informationen über...
- Siehe Familienservice: Hier gibt es Informationen zur Kinderbetreuung und vieles mehr (www.uni-ulm.de/familie).

Notizen

6. Weitere Gesprächsthemen:

Zu besprechen

- Noch bestehender Resturlaub
- Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden
- Vorstellung zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z. B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)

Notizen

7. Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfaden II) Thema Wiedereinstieg ca. ½ Jahr vor Ende der Elternzeit

8. Was gibt es noch zu besprechen? Welche Fragen gibt es noch?

Zu besprechen

Notizen

II. Gesprächsleitfaden: „Wiedereinstieg nach der Elternzeit“

Zeitpunkt: ca. ½ Jahr vor dem geplanten Wiedereinstieg

Dieser Gesprächsleitfaden dient der inneren Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist nicht für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter; eine Kopie verbleibt die dem/der Vorgesetzten.



Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:
Einrichtung:
Berufsgruppe:

Datum:

Vorgesetzte(r):

1. Planung des Wiedereinstiegs:

| Zu besprechen | Notizen | | |
|--|--|------|------------|
| Möchten Sie während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung aufnehmen? | Ja | Nein | Vielleicht |
| Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten? | Ja | Nein | Vielleicht |
| Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, welche Anwesenheiten bevorzugen Sie? | gewünschter Teilzeitanteil in %: Vormittags/ Nachmittags Wochentage: | | |
| Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie (Vorgesetzte/r)?: | | | |

2. Wichtige Fristen für Anträge der Abteilung Personalservice (Dez. III, Abt. III-1):

| Zu besprechen | Notizen |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. • Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit muss spätestens 3 Monate vor Beginn gestellt werden. • Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss spätestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden. | |



3. Wiedereinstiegsprogramm:

Zu besprechen

- Teilnahme an arbeitsplatzbezogenen Fortbildungen
- Teilnahme an Publikationen/ wissenschaftlichen Projekten
- Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung
- Aushilfstätigkeiten während Elternzeit/Sonderurlaub

Notizen

Themeninteresse:

4. Weitere Informationen:

Zu besprechen

Familienservice
Siehe Homepage: [www. uni-ulm.de/familie](http://www.uni-ulm.de/familie)

Notizen

5. Was gibt es sonst noch zu klären? Welche Fragen gibt es noch?

Zu besprechen

Notizen