

AUSSTIEG

1. Teilnehmer/innen

- Führungskraft
(bei einem Protokoll: Name, Institut/ Department, Lehrstuhl, Referat/ Abteilung)
- Elternteil
(bei einem Protokoll: Name, Institut/ Department, Lehrstuhl, Referat/ Abteilung)

2. Gespräch über Termine

- Voraussichtlicher Geburtstermin
- Beginn Mutterschutzfrist (sechs Wochen vor voraussichtlicher Geburt)

3. Elternzeit

- Voraussichtlicher Beginn, voraussichtliches Ende der Elternzeit
- Frage, ob Elternzeit geteilt in Anspruch genommen wird (Vater und Mutter) oder nur eine Person die Elternzeit in Anspruch nehmen will
- Informationen zur Elternzeit, Formulare für den Elternzeit-Antrag, Elterngeld, Mutterschutzgesetz, Krankenversicherungsschutz (siehe Info-Schreiben der Personalabteilung)
- Hinweis auf das Büro der Frauenbeauftragten und Familienservice sowie Gleichstellungsbeauftragte der FAU als Beratungsstellen

4. Beschäftigungsverbote (siehe Info-Schreiben der Personalabteilung)

- Sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung
- Freiwillige Weiterarbeit vor der Geburt möglich, danach nicht
- Allgemeine Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz

5. Übergabe des Arbeitsplatzes

- Was ist noch zu tun?
- Schlüssel, Telefon, Kopierkarte

6. Teilzeitbeschäftigung

- Bis maximal 30 Stunden/ Woche pro Elternteil
- Pläne bezüglich der Arbeitszeit während/ nach der Elternzeit

7. Temporäre Mitarbeit während der Elternzeit

- Frage, ob Interesse an einer Arbeit während der Elternzeit besteht (z.B. bei Krankheits- und Urlaubsvertretungen, Arbeitsspitzen, Telearbeit)
- Vorstellung zu Dauer, Umfang und Art der Tätigkeit
- Hinweis auf die Empfehlung, dass der bis zu Beginn der Elternzeit zustehende Erholungsurlaub vor Elternzeitantritt möglichst einzubringen wäre
- Vormerkung des Elternteils für Vertretungsfälle
- Hinweis auf die Möglichkeit einer unterhältigen Teilzeit mit dem Ziel, Chancen für einen möglichst schnellen Wiedereinstieg anzubieten. Kompetenzen und Wissen der eingearbeiteten Mitarbeiter sollen für die Universität erhalten bleiben und ein „Karriereknick“ soll vermieden werden
- Interesse an Kontaktadressen anderer Elternteile (Einverständnis zur Weitergabe der Adresse geben)
- Eventueller Bedarf an Kinderbetreuung (Art und Dauer)
- Hinweis auf das Büro der Frauenbeauftragten und den Familienservice sowie Gleichstellungsbeauftragte der FAU als Beratungsstellen in Hinsicht auf gesetzliche Regelungen, Kinderbetreuungsmöglichkeiten incl. Notfallbetreuung, Babysitting etc.

8. Weiterbildungsmöglichkeiten

- Frage, ob Interesse an Weiterbildungsmöglichkeiten besteht (weiterhin Teilnahme an Abteilungs- und Lehrstuhlbesprechungen, Infomaterial, fachbezogenes Material, Emails)

9. Eventuelle Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 3 Monate vor Ablauf der Elternzeit kündigen
- Wiedereinstieg doch möglich?

WIEDEREINSTIEG

10. Wiedereinstieg

- Arbeitsaufgaben bei Wiedereinstieg (Art, Umfang etc., qualitative Äquivalenz zu den Aufgaben vor der Elternzeit)
- Voraussichtliche Dauer der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit (Teilzeit?)
- Telearbeit
- Weiterbildungsplanung
- Kinderbetreuungswünsche
- Aufklärung über Kinderbetreuungsangebote der Universität (siehe Broschüre „Familie im Blickpunkt“)
- Hinweis auf Büro der Frauenbeauftragten und Familienservice sowie Gleichstellungsbeauftragte der FAU als Beratungsstellen in Hinsicht auf gesetzliche Regelungen, Kinderbetreuungsöglichkeiten incl. Notfallbetreuung, Babysitting etc.
- Sonstiges

BESTÄTIGUNG

Nach Führung des Ausstiegsgesprächs mit Datum und Unterschriften zurück an die Personalabteilung.

..... , den

.....
Vorgesetzte/r

.....
Mitarbeiter/in