

KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ
UNIVERSITY OF GRAZ



Leitfaden Berufliche Auszeiten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

berufliche Auszeiten, sei es nun in Form einer Karenz aus familiären Gründen (Elternschaft oder Pflege), Bildungskarenzen, Sabbaticals oder Freisemestern etc., bedürfen sowohl von Seiten des Dienstgebers/der Dienstgeberin als auch von Seiten des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin Organisation und frühzeitiger Planung. Um Sie und Ihre Führungskraft frühzeitig zu unterstützen bzw. den Wiedereinstieg zu erleichtern, wurde der vorliegende Leitfaden entwickelt.

Ihr Team der Personalentwicklung
personalentwicklung@uni-graz.at

Berufliche Auszeiten

- Karenz aus familiären Gründen (Elternschaft, Pflege, Sterbebegleitung ...)
- Bildungskarenz
- Sabbaticals/Freisemester/Freistellungen

Je früher und genauer die Auszeiten geplant werden, desto stressfreier erfolgt der Wiedereinstieg für beide Seiten. Eine frühzeitige und systematische Planung soll dabei helfen, ...

- ... den Kontakt der Mitarbeiter/innen mit der Universität/den KollegInnen auch während der beruflichen Auszeiten aufrecht zu erhalten.
- ... den Informationsfluss zwischen der Universität und den betroffenen Mitarbeiter/innen zu gewährleisten.
- ... den Wiedereinstieg für beide Seiten einfacher zu gestalten.



Abb. 1 Ablauf berufliche Auszeiten

Das Auszeitgespräch/ das Mitarbeiter/innengespräch

Sie, sowohl als Führungskraft als auch als karenzierte/r Mitarbeiter/in, vor Ihrer Karenz die Nutzen Möglichkeit des Mitarbeiter/innengesprächs. Es wird empfohlen im Rahmen des Mitarbeiter/innengesprächs ein sogenanntes „Auszeitgespräch“ zu führen. Beim Auszeitgespräch handelt es sich um eine spezielle Form des MitarbeiterInnengesprächs, welches möglichst frühzeitig vor der geplanten Auszeit stattfinden und folgende Punkte zum Inhalt haben sollte:

- Dauer der Auszeit & Zeitpunkt des geplanten Wiedereinstiegs
- Ersatzkraft/Vertretungsmöglichkeiten (Dauer der Einarbeitung, wer übernimmt die Einarbeitung?)
- Sind für die Dauer der Auszeit Umstrukturierungen in den Aufgaben sinnvoll/wünschenswert?
- Kontakthaltung mit der Abteilung/dem Institut (Kontaktperson/en)

Je frühzeitiger die Abstimmung zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft erfolgt, desto eher kann dieser Zeitraum für beide Seiten zufriedenstellend gestaltet werden.

Orientierungsfragen für Mitarbeiter/innen

- Wie lange kann/soll die berufliche Auszeit dauern (bei Mutterschaft / Vaterschaft mögliche geringfügige Beschäftigung/evtl. Verlängerung bedenken)?
- Welche Fristen gibt es bezüglich meiner beruflichen Auszeit zu berücksichtigen?
- In welchem Stundenausmaß möchte ich nach der Auszeit wieder einsteigen (Elternteilzeit)?
- Wer übernimmt meine derzeitigen Aufgaben/Projekte?
- Welche Aufgaben/Projekte werden übergeben?
- Welche Aufgaben/Projekte sollen vor der Auszeit abgeschlossen werden?
- Sind für die Dauer der Auszeit Umstrukturierungen in den Aufgaben sinnvoll/wünschenswert?
- Wer soll meine Kontaktperson in der Abteilung für die Dauer der beruflichen Auszeit sein?
- Wie soll die Übergabe organisiert werden?

Orientierungsfragen für Führungskräfte

- Welche Fristen gibt es bezüglich der beruflichen Auszeit zu berücksichtigen?
- Wird es eine Ersatzperson geben, und ab welchem Zeitpunkt?
- Gibt es eine Ersatzperson aus der Abteilung, oder wird eine externe Ersatzperson gesucht?
- Wer ist die Kontaktperson für den/die Mitarbeiter/in?
- Welche Aufgaben/Projekte werden übergeben, an wen?
- Welche Aufgaben/Projekte sollen vor der Auszeit abgeschlossen werden?
- Wie soll die Übergabe organisiert werden?
- Wann soll das Übergabegespräch sein, und wer soll daran teilnehmen?

Auszeitgespräch – Checkliste für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

	Was	Wann	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Übersicht über Termine und Fristen verschaffen (z.B. Karenz, Mutterschutzgesetz, Elternteilzeitregelung, ...)		
2.	Einholen offener Urlaubsansprüche und Zeitguthaben		
3.	Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieg und Wiedereinstieg der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters		
4.	Ersatzkraft – Möglichkeiten besprechen		
5.	Kontaktperson in der Abteilung/am Institut finden		
6.	Kontakthalteangebote vereinbaren		
7.	Übergabe der Aufgaben vereinbaren / Abschluss der Projekte vereinbaren		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Übergabe der Aufgaben

Orientierungsfragen

- Welche Aufgaben/Projekte werden an wen übergeben?
- Hat die Ersatzkraft auch neue zusätzliche Aufgaben/Projekte?
- Welche Aufgaben sind in Zukunft wichtig, und welche Aufgaben sind jetzt dringend (To-Do-Liste, Prioritätenreihung)?
- Welche Aufgaben/Projekte müssen noch abgeschlossen werden (wie)?
- Wer sind die wichtigsten Ansprechpersonen (sowohl innerhalb als auch außerhalb der Universität)?

Wenn keine direkte Übergabe möglich ist, dann erstellen Sie einen Übersichtsplan für die Ersatzperson, damit diese sich mit Ihren Aufgaben vertraut machen kann.

Einführung von Ersatzpersonen

- Arbeitsplatzkontrolle
(Raum, Tisch, Sessel, Computer, Drucker, Passwörter/Berechtigungen, Telefon, ...)
- Ansprechperson in der Abteilung für die Einführung in den Aufgabenbereich
- Übersichtsplan über die Aufgaben besprechen

Kündigen Sie die berufliche Abwesenheit und die Ersatzperson (per E-Mail) intern und extern relevanten Personen an.

Kontakthaltmöglichkeiten

Aus Sicht der Karl-Franzens-Universität Graz ist es besonders wichtig karenzierten Mitarbeiter/innen während einer beruflichen Auszeit Informationen und Angebote zukommen zu lassen. Sie erhalten weiterhin die Uni.News per E-Mail sowie die UNIZEIT und die Aussendungen des Betriebsrates per Post nach Hause gesendet.

Eine weitere Möglichkeit ist, mit einer Kontaktperson aus der Abteilung/dem Institut zu vereinbaren bestimmte Informationen/Aussendungen für die Dauer der Auszeit weiterzuleiten.

Durch diese Massnahmen bleiben karenzierte/freigestellte Mitarbeiter/innen auf dem aktuellsten Wissensstand bezüglich der Universität und können sich besser auf die Anforderungen beim Wiedereinstieg vorbereiten.

Kontakthaltmöglichkeiten:

- Zusendung von Informationen per Post oder per E-Mail (persönliche Post, UNIZEIT, Uni.News, Projektberichte, Informationsblätter, ...)
- Weiterleitung von internen Protokollen (z.B. Teamsitzungen)
- Informationen über laufende Projekte am Institut/in der Abteilung
- Information über Änderungen im Aufgabenbereich während der beruflichen Auszeit (z.B. neue Software)
- Einladungen zu informellen Treffen (z.B: Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Abteilungsausflug, ...)
- Teilnahme am internen Weiterbildungsprogramm – auch während Ihrer Abwesenheit steht Ihnen das Angebot der Internen Weiterbildung zur Verfügung (Kontakt: Personalentwicklung)
- ...

Orientierungsfragen für Mitarbeiter/innen

- Wer soll(en) meine Kontaktperson(en) in der Abteilung sein?
- Welche Informationen möchte ich unbedingt bekommen?
- Wie sollen die Informationen weitergegeben werden – E-Mail, Post, persönliche Gespräche, Telefonat, ...?

Kontakthaltmöglichkeiten – Checkliste für Mitarbeiter/innen und Kontaktpersonen

	Kontakte	Zuständigkeit
1.	Zusendung UNIZEIT	Pressestelle
2.	Zusendung diverser Newsletter (E-Mail)	Pressestelle
3.	Aussendungen des Betriebsrates	Betriebsrat
4.	Einladung Betriebsausflug	Betriebsrat
5.	Einladung Weihnachtsfeier	Führungskraft
6.	Einladung Abteilungs- Institutsausflug	Führungskraft
7.	E-Mails unter der Funktion „webmail“ abrufen bzw. umleiten Informationen online unter http://it.uni-graz.at/de/fernzugriff/e-mail/	Dienstnehmer/in
8.	Abwesenheitsnotiz im E-Mailaccount aktivieren	Dienstnehmer/in
9.	Zusendung des Programms der Internen Weiterbildung	UNI for LIFE
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Das Wiedereinstiegsgespräch/Mitarbeiter/innengespräch

Auch nach Ihrer Rückkehr ist es wichtig das Mitarbeiter/innengespräch zu führen. Ein Teil des Mitarbeiter/innengesprächs soll auch dem Wiedereinstiegsgespräch gewidmet werden. Das Wiedereinstiegsgespräch dient dazu, dass sich der/die karenzierte Mitarbeiter/in nach dem Ende der beruflichen Auszeit wieder an seinem/ihrem Arbeitsplatz zurechtfinden kann, und sollte bereits in den ersten Tagen bzw. innerhalb der ersten 6 Wochen nach dem Wiedereinstieg geführt werden.

Orientierungsfragen für Mitarbeiter/innen

- Was brauche ich an Informationen und/oder Unterstützung?
- Brauche ich eine spezielle Weiterbildung?
- Was sind meine Aufgaben – gibt es neue Aufgaben?
- Was sind meine nächsten Aufgaben (Notwendigkeit und Dringlichkeit beachten)?
- Welche Veränderungen gibt es?

Orientierungsfragen für Führungskräfte

- Was braucht der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an Unterstützung? Wer kann die Unterstützung geben?
- Wer soll am Startgespräch beteiligt sein, außer mir? (z.B: Teamkolleg/innen zur Absprache der Aufgaben, zur Information, ...)
- Aufgaben – welche Aufgaben sind generell zu bewältigen? Hat sich dabei während der beruflichen Auszeit etwas verändert? Welche Aufgaben sind in naher Zukunft notwendig, und welche Aufgaben sind jetzt dringend (Notwendigkeit und Dringlichkeit)?
- Hat es Änderungen in der Abteilung generell und im Aufgabengebiet speziell gegeben?

- Arbeitsplatzcheck
(Raum, Tisch, Sessel, Computer, Drucker, Passwörter/Berechtigungen, Telefon, ...)
- Kündigen Sie das Ende der Vertretung / den Wiedereinstieg (per E-Mail) intern und extern relevanten Personen an.
- Die universitäre Anlaufstelle für Vereinbarkeit unikid & unicare (<http://unikid-unicare.uni-graz.at/>) bietet Beratung, Service und Organisation für die Unterstützung der Vereinbarkeit Ihrer Berufstätigkeit mit Ihren familiären Sorgepflichten an. Vereinbaren Sie ein Gespräch, um sich im Vorfeld über Möglichkeiten und Angebote, die für Sie, Ihre Familie und Ihre Berufstätigkeit hilfreich sein können.

HINWEIS!!!

Natürlich können das Austritts- und Wiedereinstiegsgespräch getrennt vom jeweiligen Mitarbeiter/innengespräch geführt werden.

Wiedereinstiegsgespräch – Checkliste für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

	Was	Wann	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Übersicht über Aufgabengebiet/Vorstellung neuer Projekte		
2.	Aufgaben – Dringlichkeit und Wichtigkeit		
3.	Übersicht über die Änderungen im Aufgabengebiet		
4.	Notwendige Weiterbildungen		
5.	Übergabegespräch mit der Ersatzperson und/oder den Kolleg/innen, der Führungskraft, ...		
6.	Einführung in neue Netzwerke / Vorstellung von neuen Kontaktpersonen		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Rechtliches

Elternkarenz

An welche Voraussetzung ist die Karenz geknüpft?

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin muss im gemeinsamen Haushalt mit dem neugeborenen Kind leben. Die Karenz kann nicht in Anspruch genommen werden, wenn ein freies Dienstverhältnis oder ein Werkvertrag besteht, es ist ein „echtes Arbeitsverhältnis“ notwendig.

Wie lange kann ich die Karenz in Anspruch nehmen?

Die Untergrenze für die Karenz beträgt zwei Monate, die Obergrenze erstreckt sich bis zum zweiten Geburtstag des Kindes. Der 2. Geburtstag des Kindes ist auch gleichzeitig der erste Arbeitstag.

Kann die Karenz verlängert werden?

Wenn die Obergrenze der Karenz nicht erreicht ist, dann kann die Karenz einmalig verlängert werden, dies ist aber 3 Monate vor dem Ende der ursprünglichen Karenz bekanntzugeben (bzw. 2 Monate bei einer Dauer von weniger als 3 Monaten).

Eine längere Karenz als bis zum zweiten Geburtstag des Kindes ist nicht möglich! Möglich ist es jedoch, die Karenz durch unbezahlten Urlaub zu verlängern. Im Gegensatz zur Karenz kann das Kinderbetreuungsgeld maximal 36 Monate lang in Anspruch genommen werden.

Was geschieht bei einer neuerlichen Schwangerschaft?

Die Karenz des Vaters erfährt dadurch keine Beendigung, die Karenz der Mutter endet mit einer neuerlichen Schutzfrist.

Welche Sonderformen der Karenz gibt es?

1. Wechsel zwischen Mutter und Vater

Ein Wechsel zwischen Mutter und Vater ist zweimal möglich, dadurch ändert sich aber die maximale Dauer der Karenz nicht. Beim ersten Wechsel können Mutter und Vater einen Monat gemeinsame Karenz in Anspruch nehmen. Dann verkürzt sich die maximale Dauer der Karenz jedoch auch um dieses eine Monat. Drei Monate vor Beginn der Karenz des anderen Elternteils muss eine Bekanntgabe erfolgen. Die Karenz eines Elternteils muss mindestens zwei Monate betragen und muss direkt an die Karenz des anderen Elternteils anschließen. Folgende Varianten sind möglich:

- Mutter – Vater
- Vater – Mutter
- Mutter – Vater – Mutter
- Vater – Mutter – Vater

2. Aufschieben der Karenz

Es ist möglich, sich bis zum siebenten Geburtstag des Kindes drei Monate der Karenz aufzusparen. Dementsprechend endet die Karenz dann auch drei Monate früher. Sparen sich beide Elternteile jeweils drei Monate der Karenz auf, dann endet die Karenz sechs Monate früher.

Weiters sind die Erfordernisse des Betriebes und des Anlasses der Inanspruchnahme zu berücksichtigen.

3. Verhinderungskarenz

Kann jener Elternteil, der das Kind betreut, durch ein unvorhergesehenes und unabwendbares Ereignis sich für eine nicht bloß verhältnismäßig kurze Zeit nicht um die Betreuung kümmern, so ist dem anderen Elternteil für die Dauer der Verhinderung eine Verhinderungskarenz zu gewähren. Diese Karenz dauert maximal bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres des Kindes.

Ein unvorhersehbares und unabwendbares Ereignis sind beispielsweise der Tod, der Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, die Verbüßung einer Freiheitsstrafe oder eine schwere Erkrankung.

Können auch die Adoptiv- oder Pflegeeltern in Karenz gehen?

Ja, wenn ein Arbeitnehmer/eine Arbeitnehmerin ein Kind unter zwei Jahren an Kindes statt angenommen hat (Adoptiveltern) oder ein Kind in unentgeltliche Pflege genommen hat, in der Absicht, das Kind an Kindes statt anzunehmen (Pflegeeltern).

Werden die Zeiten der Karenz als Dienstzeit angerechnet?

Zeiten der Karenz werden für Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, aliquotiert, also nicht mitgerechnet.

Wird eine Schutzfrist mitgerechnet?

Jede Schutzfrist wird jedoch mitgerechnet (auch bei mehreren Kindern).

Gibt es Ausnahmen?

Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und das Urlaubsausmaß im Ausmaß von maximal zehn Monaten angerechnet.

Wann bleiben die Zeiten der Karenz außer Betracht?

Bei der Abfertigung Alt, bei den Sonderzahlungen und beim Jubiläumsgeld.

Wie wird der Urlaubsanspruch geregelt?

Der Urlaubsanspruch wird aliquotiert, Schutzfristen kürzen das Urlaubsausmaß nicht.

Wann darf nicht aliquotiert werden?

Dies darf nicht geschehen, wenn der Urlaub vor Beginn der Schutzfrist konsumiert wird. Auch können Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin vor der Geburt eine Vereinbarung treffen, die einen Verbrauch des Urlaubs nach der Schutzfrist und vor der Karenz vorsieht.

Kann ich während der Karenz gekündigt oder entlassen werden?

Dazu muss die Zustimmung des Gerichts eingeholt werden.

Wie lange dauert dieser Kündigungs- und Entlassungsschutz?

Der Schutz dauert bis 4 Wochen nach Beendigung der Karenz an. Wird die Karenz nicht in Anspruch genommen, so ist die Arbeitnehmerin bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung geschützt.

Kann ich neben der Karenz arbeiten?

Folgende Varianten sind möglich:

- Vollkarenz mit geringfügiger Nebenbeschäftigung

Dabei handelt es sich um ein unabhängiges Dienstverhältnis neben der Karenz, es sind die Geringfügigkeitsgrenze und die Möglichkeiten zur Überschreitung dieser zu beachten (max. 13 Wochen).

- Elternteilzeit

Siehe unten.

- Normale Teilzeit

Bei der Abgrenzung zur Elternteilzeit kommt es auf den Parteiwillen an; insbesondere spricht ein Ablaufdatum für eine Elternteilzeit.

- Betreuungsteilzeit nach AVRAG

Diese Variante zur Betreuung naher Angehöriger ist zwar flexibler, sieht aber nicht den umfangreichen Kündigungsschutz der Elternteilzeit vor.

Was geschieht bei Karenzende?

Die Arbeitnehmerin ist in der gleichen Verwendung weiter zu beschäftigen, etwas anderes kann natürlich vereinbart werden.

„Papamonat“

Wem steht dieser Frühkarenzurlaub für Väter zu?

Durch eine entsprechende Betriebsvereinbarung steht der Papamonat allen Bediensteten der Universität, die dem Kollektivvertrag unterliegen, bei Erfüllen der sonstigen Voraussetzungen zu; ebenso den Vertragsbediensteten und Beamten laut BDG bzw. VBG.

Wann steht dieser Frühkarenzurlaub für Väter zu?

Dem Arbeitnehmer ist auf sein Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt seines Kindes oder, im Fall von Mehrlingsgeburten, seiner Kinder bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter ein Urlaub unter Entfall der Bezüge im Ausmaß von bis zu vier Wochen zu gewähren, wenn er mit dem Kind (den Kindern) und der Mutter im gemeinsamen Haushalt lebt.

Wann ist der Antritt zu melden?

Der Arbeitnehmer hat Beginn und Dauer des Karenzurlaubes spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt zu melden und die anspruchsbegründenden sowie die anspruchsbefördernden Umstände darzulegen.

Wie ist der Papamonat zu behandeln?

Wie eine Karenz, er verkürzt eine Väterkarenz jedoch nicht

Wann endet der Papamonat vorzeitig?

Der Karenzurlaub endet vorzeitig, wenn der gemeinsame Haushalt mit dem Kind und der Mutter aufgehoben wird.

Pflegekarenz

Was ist die Pflegekarenz?

Zum Zwecke der Pflege oder Betreuung eines/einer nahen Angehörigen, dem/der zum Zeitpunkt des Antritts der Pflegekarenz Pflegegeld ab der Stufe 3 gebührt, kann zwischen Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in eine Pflegekarenz vereinbart werden.

Wie lange kann die Pflegekarenz gewährt werden?

Mindestens einen Monat bis zu drei Monate.

Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Das Arbeitsverhältnis muss ununterbrochen drei Monate gedauert haben und die Vereinbarung ist schriftlich abzuschließen. Pflegekarenz wird gegen Entfall des Arbeitsentgeltes gewährt.

Was hat die schriftliche Vereinbarung zu enthalten?

Die Vereinbarung hat Beginn und Dauer der Pflegekarenz zu enthalten. Bei der Vereinbarung über die Pflegekarenz ist auf die Interessen des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. In Betrieben, in denen ein für den/die Arbeitnehmer/in zuständiger Betriebsrat errichtet ist, ist dieser auf Verlangen des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin den Verhandlungen beizuziehen.

Darf der/die Arbeitnehmer/in die vorzeitige Rückkehr zu der ursprünglichen Normalarbeitszeit verlangen?

Ja, nach

- der Aufnahme in stationäre Pflege oder Betreuung in Pflegeheimen und ähnlichen Einrichtungen,
- der nicht nur vorübergehenden Übernahme der Pflege oder Betreuung durch eine andere Betreuungsperson sowie
- dem Tod

des/der nahen Angehörigen. Die Rückkehr darf frühestens zwei Wochen nach der Meldung des Eintritts der genannten Gründe erfolgen.

Wer gilt als naher Angehöriger?

Als nahe Angehörige sind

- der Ehegatte,
- der eingetragene Partner und
- Personen anzusehen, die mit dem Arbeitnehmer in gerader Linie verwandt sind, ferner
- Wahl- und Pflegekinder,
- im gemeinsamen Haushalt lebende leibliche Kinder des anderen Ehegatten oder des eingetragenen Partners oder Lebensgefährten sowie
- die Person, mit der der Arbeitnehmer in Lebensgemeinschaft lebt.

Bildungskarenz

Was ist die Bildungskarenz?

Die Bildungskarenz ermöglicht Arbeitnehmer/innen, sich bei bestehendem Arbeitsverhältnis für Weiterbildung freistellen zu lassen.

Wie lange kann die Bildungskarenz gewährt werden?

Mindestens zwei Monate bis zu einem Jahr.

Kann auch eine neuerliche Bildungskarenz vereinbart werden?

Ja, eine neuerliche Bildungskarenz kann frühestens nach dem Ablauf von vier Jahren ab dem Antritt der letzten Bildungskarenz (Rahmenfrist) vereinbart werden.

Kann die Bildungskarenz auch in Teilen vereinbart werden?

Ja, wobei die Dauer eines Teils mindestens zwei Monate zu betragen hat und die Gesamtdauer der einzelnen Teile innerhalb der Rahmenfrist, die mit Antritt des ersten Teils der Bildungskarenz zu laufen beginnt, ein Jahr nicht überschreiten darf.

Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Das Arbeitsverhältnis muss ununterbrochen sechs Monate gedauert haben. Bildungskarenz wird gegen Entfall des Arbeitsentgeltes gewährt.

Worauf ist bei der Vereinbarung zu achten?

Bei der Vereinbarung über die Bildungskarenz ist auf die Interessen des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. In Betrieben, in denen ein für den/die Arbeitnehmer/in zuständiger Betriebsrat errichtet ist, ist dieser auf Verlangen des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin den Verhandlungen beizuziehen.

Wie ist die finanzielle Situation?

Bei Erfüllung der Voraussetzungen, insbesondere bei Absolvierung des vorgegebenen Ausbildungsumfanges gebührt Weiterbildungsgeld. Näherer Informationen dazu erhalten Sie beim AMS.

Sterbebegleitung

Was ist die Sterbebegleitung?

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin kann eine Herabsetzung, eine Änderung der Lage der Normalarbeitszeit oder eine Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgeltes zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen verlangen, auch wenn kein gemeinsamer Haushalt mit dem nahen Angehörigen gegeben ist.

Wer ist naher Angehöriger?

Als nahe Angehörige sind der Ehegatte, der eingetragene Partner und Personen anzusehen, die mit dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin in gerader Linie verwandt sind, ferner Wahl- und Pflegekinder, im

gemeinsamen Haushalt lebende leibliche Kinder des anderen Ehegatten oder des eingetragenen Partners oder Lebensgefährten sowie die Person, mit der der Arbeitnehmer in Lebensgemeinschaft lebt.

Sterbebegleitung kann auch für die Sterbebegleitung von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwiegerkindern, Wahl- und Pflegeeltern und von leiblichen Kindern des anderen Ehegatten oder Lebensgefährten verlangt werden.

Wie lang kann die Sterbebegleitung gewährt werden?

Für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum.

Was ist bekanntzugeben?

Beginn und Dauer sind bekanntzugeben, dies hat schriftlich zu geschehen.

Kann eine Verlängerung verlangt werden?

Der Arbeitnehmer kann eine Verlängerung der Maßnahme schriftlich verlangen, wobei die Gesamtdauer der Maßnahme sechs Monate nicht überschreiten darf.

Was hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin vorzulegen?

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin hat den Grund für die Maßnahme und deren Verlängerung als auch das Verwandtschaftsverhältnis glaubhaft zu machen. Auf Verlangen des Arbeitgebers ist eine schriftliche Bescheinigung über das Verwandtschaftsverhältnis vorzulegen.

Wann kann die Sterbebegleitung angetreten werden?

Dies kann frühestens fünf Arbeitstage, die Verlängerung frühestens zehn Arbeitstage nach Zugang der schriftlichen Bekanntgabe antreten. Die Maßnahme wird wirksam, sofern nicht der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin binnen fünf Arbeitstagen - bei einer Verlängerung binnen zehn Arbeitstagen - ab Zugang der schriftlichen Bekanntgabe Klage gegen die Wirksamkeit der Maßnahme sowie deren Verlängerung beim zuständigen Arbeits- und Sozialgericht erhebt.

Was geschieht beim Wegfall der Sterbebegleitung?

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin den Wegfall der Sterbebegleitung unverzüglich bekannt zu geben. Diese/Dieser kann die vorzeitige Rückkehr zu der ursprünglichen Normalarbeitszeit nach zwei Wochen nach Wegfall der Sterbebegleitung verlangen. Ebenso kann der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin bei Wegfall der Sterbebegleitung die vorzeitige Rückkehr des Arbeitnehmers verlangen, sofern nicht berechnete Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin dem entgegenstehen.

Private Karenz

Was ist eine private Karenz?

Die private Karenz ermöglicht Arbeitnehmer/innen, sich bei bestehendem Arbeitsverhältnis gegen Entfall des Entgelts freustellen zu lassen.

Wann ist eine private Karenz möglich?

Diese beruht auf einer Vereinbarung mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin und ist nur möglich, wenn der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin zustimmt.

Sabbatical

Was ist ein Sabbatical?

Sabbatical ist eine länger zusammenhängende Freistellung unter Gewährung eines teilweisen Lohnausgleichs, die durch eine Umverteilung der Arbeitszeit bei gleichzeitiger Reduktion des Entgelts über einen längeren Zeitraum ermöglicht wird.

Wo findet man Regelungen zum Sabbatical?

Der Universitäten-Kollektivvertrag ermächtigt zum Abschluss einer Betriebsvereinbarung, die genauere Regelungen zum Sabbatical trifft. Eine solche Betriebsvereinbarung gibt es bereits für das allgemeine Universitätspersonal. Ebenso enthalten das VBG und das BDG Regelungen zum Sabbatical.

Welche Regelungen trifft die Betriebsvereinbarung?

Die Betriebsvereinbarung sieht verschiedene Varianten eines Sabbaticals vor. Dabei muss das Arbeitsverhältnis zur Universität mindestens 5 Jahre ununterbrochen angedauert haben. Es wird jeweils die Rahmenzeit, die Freizeitphase und die Reduktion des Entgelts geregelt.

Studienurlaub

Was ist ein Studienurlaub?

Wissenschaftliches Personal gemäß dem Kollektivvertrag hat nach jeweils sieben Jahren ununterbrochener Beschäftigung bei der betreffenden Universität einen Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung zu Lehr- bzw. Forschungszwecken oder zu Zwecken der Entwicklung und Erschließung der Künste von bis zu sechs Monaten. Eine solche Freistellung kommt nur in Betracht, wenn kein wichtiger dienstlicher Grund entgegensteht.

Wer hat Anspruch darauf?

- Universitätsprofessoren/ Universitätsprofessorinnen,
- Assistenzprofessoren/ Assistenzprofessorinnen,
- assoziierte Professoren/ Professorinnen sowie
- Senior Scientists,
- Senior Artists und
- Senior Lecturer.

Wie gestalten sich die Rahmenbedingungen?

Der Zeitpunkt und die Dauer der Freistellung sind mit der Universität zu vereinbaren. In dieser Vereinbarung sind auch die Ziele der Lehr- und Forschungs-/ künstlerischen Tätigkeit bzw. der Weiterbildung festzulegen.

Freistellungen

Für wen sind Freistellungen möglich?

Freistellungen sind für das wissenschaftliche Personal zu einem Forschungs- oder Lehrzweck oder zur Teilnahme an einer wissenschaftlichen Veranstaltung möglich.

Welche Arten der Freistellung können gewährt werden?

- Für eine Dauer bis zu einem Monat kann eine Freistellung unter Beibehaltung der Bezüge gewährt werden.
- Für einen Zeitraum über einem Monat gibt es die Freistellung unter Beibehaltung und unter Entfall der Bezüge.