



LEITFADEN

Berufliche Auszeiten

Personal- und Organisationsentwicklung

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 Personal- und Organisationsentwicklung

personalentwicklung@uni-graz.at

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



Abb. 1: Ablauf berufliche Auszeiten

2. Das Auszeitgespräch/ das MitarbeiterInnengespräch

Sie können – sowohl als Führungskraft als auch als karenzierte/r MitarbeiterIn – vor Ihrer Karenz die Möglichkeit des MitarbeiterInnengesprächs (MAG) nutzen. Es wird empfohlen im Rahmen des MitarbeiterInnengesprächs 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 und 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?
- Ist für die Dauer der Auszeit Kontakthalten mit der Abteilung/dem Institut sinnvoll/wünschenswert? (Wenn ja, definieren Sie Kontaktperson/en).

Somit kann im Zuge des MAGs nicht nur die realistische Sichtweise über berufliche Möglichkeiten an der Universität sowie Vereinbarungen über künftige Ziele erörtert werden, sondern auch die wichtigsten Punkte für die verschiedenen beruflichen Abwesenheiten abgeklärt werden. Die wichtigsten Punkte des ‚Auszeitgesprächs‘ werden mit dem MAG-Tool vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin digital erfasst und von der Führungskraft bestätigt. Die Führungskraft hat sodann zwei Jahre Zugriff auf die vereinbarten Schritte bezüglich beruflicher Abwesenheit. ‚Auszeitgespräche‘ sollten im Bedarfsfall sowohl mit Personen aus dem AUP als auch WUP geführt werden.

Allgemeine Informationen zu MAGs und deren Erfassung finden Sie unter: <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/services/Pages/MAG.aspx>.

Je frühzeitiger die Abstimmung zwischen MitarbeiterIn 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/Pflegekarenz/Pflegeteilzeit 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/Pflegeteilzeit)?
- 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 MitarbeiterIn und wie soll der Kontakt gestaltet werden?
- 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?
- Wie soll die Übergabe organisiert werden?

3. 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, Pflegekarenzregelung...)		
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.			

4. 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)?
- Welche Deadlines (Fristen zur Fertigstellung) ergeben sich für die verschiedenen Aufgaben/Projekte?
- Wo finden sich wichtige Informationen (Laufwerk, Ordner etc.) für die verschiedenen Aufgaben/Projekte, damit das Team bzw die Ersatzkraft möglichst zeiteffizient mit den Aufgaben fortfahren kann.

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,
- Vorstellung der wichtigsten Ansprechpersonen innerhalb und außerhalb der Universität (persönlich oder über z.B. Skype4Business-Meeting),
- Übersichtsplan über die Aufgaben besprechen.

TIPPS:

- Kündigen Sie die berufliche Abwesenheit und die Ersatzperson (per E-Mail) intern und extern relevanten Personen an (Outlook →Datei →Automatisch Antworten [Außer Haus]).
- Speichern Sie bitte alle wichtigen Dokumente und Informationen, welche für das Team bzw Ihre Ersatzperson relevant sein könnten, auf ein gemeinsames Laufwerk (Vermeidung von Informationsverlust).

- Erstellen Sie für die Ersatzperson eine Übersicht (am besten in einem Dokument) mit den wichtigsten Ordnern im Laufwerk, damit Sie sich in einem Gemeinschaftslaufwerk schnellstmöglich zurechtfinden.

5. Kontakthaltemöglichkeiten

Aus Sicht der Universität Graz ist es besonders wichtig, karenzierten MitarbeiterInnen während einer beruflichen Auszeit Informationen und Angebote zukommen zu lassen. Sie erhalten weiterhin die Uni.News und Informationen des Betriebsrates per E-Mail zugesendet und es besteht zudem die Möglichkeit, in UniGrazOnline UNIZEIT als E-Paper auszuwählen (dies kann jederzeit geändert werden).

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 MitarbeiterInnen auf dem aktuellsten Wissensstand bezüglich der Universität und können sich besser auf die Anforderungen beim Wiedereinstieg vorbereiten.

Kontakthaltemöglichkeiten:

- 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 (allgemeine Infos dazu: <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/services/Pages/Interne-Weiterbildung.aspx>).

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 ...)?

6. Kontakthaltemöglichkeiten – 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/	DienstnehmerIn
8.	Abwesenheitsnotiz im E-Mailaccount aktivieren	DienstnehmerIn
9.	Zusendung des Programms der Internen Weiterbildung	UNI for LIFE
10.	Newsletter unikid & unicare (Vereinbarkeitsservice für Eltern und pflegende Angehörige)	unikid & unicare
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

7. Geringfügige Beschäftigung während Karenzierung und Mobiles Arbeiten

Es kann zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft auch vereinbart werden, dass während einer Karenz– im Ausmaß einer geringfügigen Beschäftigung (**€ 485,85** [Stand 2022]) – gearbeitet wird. Es handelt sich dabei um ein rechtlich gesehen eigenständiges Arbeitsverhältnis und dieses besteht neben dem karenzierten Arbeitsverhältnis. Ein Anspruch auf eine geringfügige Beschäftigung während der Karenz ergibt sich jedoch nicht.

Wird neben dem karenzierten Arbeitsverhältnis ein geringfügiges Dienstverhältnis eingegangen, entsteht für dieses auch ein eigener Urlaubsanspruch (für das karenzierte Arbeitsverhältnis entsteht demgegenüber derweil kein Urlaubsanspruch).

Vorteil an einer geringfügigen Beschäftigung auch während einer Karenzierung:

- Leichtere Wiedereingliederung nach Ende der Karenz;
- MitarbeiterInnen bleiben mit den KollegInnen in Kontakt;
- Einschulung von Ersatzkräften erleichtert;
- Nutzung des Know-How der karenzierten Arbeitskraft;
- karenzierte ArbeitnehmerInnen bleiben up to date.

Sofern MitarbeiterIn mit der Führungskraft eine geringfügige Beschäftigung vereinbart haben, ergibt sich die Möglichkeit das **Mobilen Arbeiten (Modell c)** zu nutzen (Infos zum Mobilen Arbeiten: <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/services/Pages/Mobiles%20Arbeiten.aspx>). Es können durch dieses Arbeitsmodell Mitarbeiter bis zu 100 % der Arbeitsstunden der geringfügigen Beschäftigung pro Woche an einem selbstgewählten (ergonomisch und datenschutzrechtlich geeigneten) Arbeitsplatz (zB zu Hause) erbringen. Es besteht aber auch die Möglichkeit mit der Führungskraft prozentual weniger Mobiles Arbeiten zu vereinbaren (z.B. Arbeitszeit an der Universität und Mobiles Arbeiten 50:50 aufgeteilt).

Sollten Sie Informationen über Angebote der Universität Graz zu Kinderbetreuung während einer geringfügigen Anstellung wünschen, wenden Sie sich via E-Mail an unikiid & unicare.

8. Das Wiedereinstiegsgespräch/MitarbeiterInnengespräch

Auch nach Ihrer Rückkehr ist es wichtig das MitarbeiterInnengespräch zu führen. Ein Teil des MitarbeiterInnengesprächs soll auch dem Wiedereinstiegsgespräch gewidmet werden. Das Wiedereinstiegsgespräch dient dazu, dass sich der/die karenzierte MitarbeiterIn nach dem Ende der beruflichen Auszeit wieder an seinem/ihrer Arbeitsplatz zurechtfinden kann, und sollte bereits in den ersten Tagen bzw. innerhalb der ersten sechs 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?
- Gibt es neue KollegInnen?
- Brauche ich für meine berufliche Tätigkeit Betreuungsangebote hinsichtlich familiärer Sorgepflichten?

Orientierungsfragen für Führungskräfte

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

Wiedereinführung der abwesenden Person

- 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.

Hilfreiche Beratungsstellen

- Die universitäre Anlaufstelle für Vereinbarkeit **unikid & unicare** (<http://unikid-unicare.uni-graz.at/>) bietet Information und Unterstützung bei allen Fragen rund um Vereinbarkeit von Beruf und aktiven Sorgepflichten gegenüber minderjährigen und/oder pflegebedürftigen Angehörigen. Vereinbaren Sie ein Gespräch, um sich im Vorfeld über Möglichkeiten und Angebote, die für Sie, Ihre Familie und Ihre Berufstätigkeit hilfreich sein können.
- Sofern es im Zuge des Wiedereinstiegs zu einer potentiellen Konfliktsituation kommt, kann sowohl von der Führungskraft oder auch von MitarbeiterInnen die **Vertrauensstelle für Konfliktsituationen** (vertraulich) kontaktiert werden (Infos dazu: https://intranet.uni-graz.at/einheiten/vertrauensstelle/Pages/zur_person.aspx).
- Ergeben sich durch den Wiedereinstieg eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin personenbezogene Konflikte (z.B. Ängste, Sorgen...) können sich diese vertraulich an die **Lebens- und Sozialberatung** der Universität Graz wenden (Infos dazu: <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/services/Pages/Lebens-und-Sozialberatung.aspx>).
- Es gibt verschiedene Arten der Auszeit: Von Sabbatical, Elternkarenz, Bildungskarenz bis hin zu Bildungsteilzeit. Diese Auszeiten können genutzt werden, um sich aktiv weiterzubilden, zu vernetzen oder seine Karrierewege neu zu gestalten. **TIMEOUT** unterstützt dabei nach der Auszeit wieder bestmöglich im Arbeitsleben Fuß zu fassen (Stichwort MitarbeiterInnen: befristete Verträge). Es ist ein Programm das unterschiedliche Angebote wie Beratungen, Informations- und Netzwerkveranstaltungen, Workshops, sowie ein spezielles Mentoringprogramm für Eltern in Karenz beinhaltet. Die Angebote des Programmes können von MitarbeiterInnen und Studierende der Universität Graz kostenlos in Anspruch genommen werden. Mehr Infos dazu: <https://kluu.uni-graz.at/de/2/timeout/>



HINWEIS

Natürlich können das Austritts- und Wiedereinstiegsgespräch getrennt vom jeweiligen MitarbeiterInnengespräch geführt werden

9. Wiedereinstiegsgespräch – Checkliste für MitarbeiterInnen 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 KollegInnen, der Führungskraft, ...		
6.	Einführung in neue Netzwerke/Vorstellung von neuen Kontaktpersonen		
7.	Planen Sie den Wiedereinstieg passend zu Ihrem familiären Kontext. Suchen Sie rechtzeitig eine passende Kinderbetreuungsform/Betreuungsform und planen Sie Zeit für die Eingewöhnung ein.		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

10. 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 vollendeten zweiten Lebensjahr. Der 2. Geburtstag des Kindes ist auch gleichzeitig der erste Arbeitstag.

Kann die Karenz verlängert werden?

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

Eine längere Karenz als bis zum Tag vor dem zweiten Geburtstag des Kindes ist nicht möglich! Möglich ist es jedoch, die Karenz einvernehmlich durch unbezahlten Urlaub zu verlängern. Darauf besteht kein Rechtsanspruch. 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 der neuerlichen Schutzfrist.

Welche Sonderformen der Karenz gibt es?

1. Wechsel zwischen den Elternteilen

Ein Wechsel zwischen den Elternteilen ist zweimal möglich, dadurch ändert sich aber die maximale Dauer der Karenz nicht. Beim ersten Wechsel können beide Elternteile 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 entsprechende Bekanntgabe erfolgen. Die Karenz eines Elternteils muss mindestens zwei Monate betragen und muss direkt an die Karenz des anderen Elternteils anschließen, soweit sich diese nicht einmalig überschneiden. Folgende Varianten sind möglich:

- Erster Elternteil – zweiter Elternteil
- Zweiter Elternteil – erster Elternteil
- Erster Elternteil – zweiter Elternteil – erster Elternteil
- Zweiter Elternteil – erster Elternteil – zweiter Elternteil
- Eine Überschneidung von mehr als einem Monat ist möglich, wenn der erste Elternteil für das zweite überschrittene Monat einen privaten Karenzurlaub beantragt. Darauf besteht kein Rechtsanspruch. Sollte dies so gehandhabt werden, ist zu beachten, dass dieser private Karenzurlaub zumindest einen Monat und einen Tag betragen sollte, da ansonsten die

Dienstgeber- und Dienstnehmerbeiträge zur Sozialversicherung vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin selbst zu entrichten sind (private Karenz unter einem Monat).

2. Aufschieben der Karenz

Es ist möglich, sich bis zum siebenten Geburtstag des Kindes bzw. bis zu einem späteren Schuleintritt des Kindes drei Monate der Karenz aufzusparen. Dementsprechend würde die Karenz dann auch drei Monate vor der Vollendung des zweiten Lebensjahrs enden. 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, sich durch ein unvorhergesehenes und unabwendbares Ereignis 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 ist beispielsweise der Tod, der Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, die Verbüßung einer Freiheitsstrafe, eine schwere Erkrankung oder der Wegfall des gemeinsamen Haushalts des anderen Elternteils mit dem Kind.

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?

Die Zeiten der Elternkarenz werden für Ansprüche, die sich nach der Dienstzeit beim selben Arbeitgeber richten voll berücksichtigt. Diese Vollanrechnung gilt zudem für jedes Kind. Bezüglich Pensionszeiten ist Folgendes zu beachten: Der Elternteil, der das Kind tatsächlich und überwiegend erzogen hat, kann Kindererziehungszeiten pro Kind (bis zu 48 Monate bzw. 60 Monate bei Mehrlingsgeburten) anrechnen lassen. Als Beitragsgrundlage werden 2.027,75 € (Stand 2022) für Zeiten der Kindererziehung monatlich herangezogen und auch am Pensionskonto berücksichtigt. Sofern die Geburt eines weiteren Kindes vor dem vierten Lebensjahr des vorherigen Kindes erfolgt, endet die Kindererziehungszeit des vorherigen Kindes mit dem Beginn der Kindererziehungszeiten des neuen Kindes. Sofern während der Kindererziehungszeit auch eine Erwerbstätigkeit vorliegt, wird für die Pensionshöhe zur Beitragsgrundlage der Erwerbstätigkeit die fixe Bewertung der Kindererziehungszeiten (bis zur Höchstbeitragsgrundlage) hinzugerechnet.

Wie wird der Urlaubsanspruch geregelt?

Fallen in das jeweilige Dienstjahr Zeiten einer Karenz, so besteht nur ein aliquoter Urlaubsanspruch - das heißt, nur in dem Ausmaß, das dem um die Dauer der Karenz verkürzten Dienstjahres entspricht. Zu dieser gesetzlichen Urlaubsaliquotierung des bei Karenzantritt bestehenden Urlaubes aus dem laufenden Urlaubsjahr kommt es jedoch nur dann, wenn der Urlaub nicht schon vor Beginn des Beschäftigungsverbotes verbraucht wurde. Für die Dauer des Beschäftigungsverbotes entsteht ein Urlaubsanspruch. Ebenso wird der Abtragszeitraum nicht verbrauchter Urlaube um die Dauer der Karenz verlängert, das heißt der Urlaubsanspruch kann in der Karenz nicht verloren gehen.

Wann darf bezüglich Urlaubsanspruchs 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 Kündigungs- und Entlassungsschutz endet vier Wochen nach der Karenz bzw. nach dem Karenzteil, wenn im Anschluss an die Karenz nicht Elternteilzeit in Anspruch genommen wird. Erst nach Ablauf des Kündigungs- und Entlassungsschutzes kann eine Kündigung durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber ausgesprochen werden. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Kündigungsfrist. Wird die Karenz nicht in Anspruch genommen, so ist die Arbeitnehmerin bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung geschützt.

Kann ich neben der Karenz arbeiten?

Folgende Varianten sind möglich:

- Vollkarenz mit geringfügiger Nebenbeschäftigung

Während der Karenz darf einer geringfügigen Beschäftigung nachgegangen werden. Diese kann bei demselben Arbeitgeber/derselben Arbeitgeberin oder bei einem anderen Arbeitgeber/einer anderen Arbeitgeberin aufgenommen werden. Das Entgelt darf nicht die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten. Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin kann bei Ihrem Arbeitgeber/Ihrer Arbeitgeberin während der Karenz auch eine Beschäftigung über die Geringfügigkeitsgrenze hinaus vereinbaren, dies allerdings für maximal 13 Wochen im Kalenderjahr (wenn die Karenz von 1. Jänner bis 31. Dezember dauert). Dauert die Karenz kein volles Kalenderjahr, kann eine solche Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze nur aliquot vereinbart werden.

- Elternteilzeit

Unter bestimmten Voraussetzungen hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin bis zum 7. Geburtstag des Kindes oder bis zum späteren Schuleintritt des Kindes ein Recht darauf, seine/ihre Arbeitsstunden zu reduzieren. Die Arbeitszeit muss mindestens um 20 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit reduziert werden aber mindestens 12 Wochenstunden betragen. Das Ausmaß und die Lage der Teilzeitbeschäftigung kann einmal geändert werden.

- Normale Teilzeit

Bei der Abgrenzung zur Elternteilzeit kommt es auf den Parteiwillen an; insbesondere spricht ein Ablaufdatum für eine Elternteilzeit. Teilzeit außerhalb der Elternteilzeit wird in diesen Fällen für gewöhnlich nur dann vereinbart, wenn die maximale Dauer der Elternteilzeit bereits erreicht wurde oder ein von den Bestimmungen der Elternteilzeit abweichendes Stundenausmaß gelten soll. Es besteht kein Rechtsanspruch.

Was geschieht bei Karenzende?

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

„Frühkarenzurlaub – Elternteilmonat, Papamonat“

Wem steht dieser Frühkarenzurlaub 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 nach dem VBG und BeamtInnen laut BDG. Eine entsprechende gesetzliche Grundlage findet sich nunmehr auch in § 1a VKG.

Wann steht dieser Frühkarenzurlaub zu?

Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist auf sein/ihr Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt des Kindes oder, im Fall von Mehrlingsgeburten, der Kinder bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter bzw. bis zur Vollendung des dritten Lebensmonats des Kindes/der Kinder ein Urlaub unter Entfall der Bezüge im Ausmaß von bis zu 31 Tagen zu gewähren, wenn er/sie mit dem Kind/den Kindern im gemeinsamen Haushalt lebt. In diesem Fall bleibt der bisherige Sozialversicherungsschutz aufrecht und zwar unter gänzlicher Übernahme der Beitragslast durch die Universität. Der gemeinsame Haushalt wird erst nach dem Krankenhausaufenthalt begründet. Davor besteht kein Anspruch auf Frühkarenzurlaub, jedoch gegebenenfalls auf Sonderurlaub (drei Arbeitstage).

Wann ist der Antritt zu melden?

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat laut Kollektivvertrag Beginn und Dauer des Frühkarenzurlaubes (spätestens) einen Monat vor dem beabsichtigten Antritt zu melden und die anspruchsbegründenden sowie die anspruchsbefördernden Umstände darzulegen. Der genaue Antrittszeitpunkt ist spätestens eine Woche nach der Geburt zu melden.

Wie ist der Frühkarenzurlaub zu behandeln?

Wie eine Karenz, er verkürzt eine Väterkarenz nicht. Er wird für dienstzeitenabhängige Rechte ebenfalls angerechnet. Wird ein Familienzeitbonus in Anspruch genommen, verkürzt dieser jedoch betraglich das Kinderbetreuungsgeld einer späteren Väterkarenz.

Welche finanziellen Leistungen kann man während des Frühkarenzurlaubes erhalten?

Anspruchsberechtigte können während des Frühkarenzurlaubes den Familienzeitbonus in der Höhe von täglich 22,60 €, also ca. 700€ (Stand: 2022) für 28, 29, 30 oder 31 Kalendertage beziehen. Dieser Betrag wird allerdings bei einem späteren Bezug von Kinderbetreuungsgeld des Elternteiles wieder abgezogen. Bei der Planung des Frühkarenzurlaubes und der Festlegung der Bezugstage des Familienzeitbonus müssen beide Ansprüche exakt aufeinander abgestimmt werden. Die gewählte Bezugsdauer des Familienzeitbonus muss daher mit der in Anspruch genommenen Dienstfreistellung für einen Frühkarenzurlaub exakt übereinstimmen!

Wann endet der Frühkarenzurlaub vorzeitig?

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

Pflegekarenz/-teilzeit

Was ist die Pflegekarenz/Pflegezeit?

Die Pflegekarenz/Pflegezeit kann zur Pflege und/oder Betreuung von nahen Angehörigen zwischen dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin und dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin schriftlich vereinbart werden, wenn der nahe Angehörige/die nahe Angehörige Anspruch auf Pflegegeld ab der Stufe 3 nach

dem Bundespflegegeldgesetz (bzw. ein Pflegegeld der Stufe 1 bei minderjährigen oder an Demenz erkrankten nahen Angehörigen) hat. Der Bescheid zur Anerkennung des Pflegegeldes muss zum Antritt der Pflegekarenz/Pflegezeit vorliegen.

Wie lange kann die Pflegekarenz/Pflegezeit gewährt werden?

Mindestens einen Monat bis zu drei Monate. Eine erneute Vereinbarung/Verlängerung ist möglich, wenn sich der Pflegebedarf erhöht.

Ab 1. Jänner 2020 haben Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer in Betrieben mit mehr als fünf MitarbeiterInnen einen Rechtsanspruch auf zwei Wochen Pflegekarenz/Pflegezeit. Sobald der Zeitpunkt des Beginns der beabsichtigten Pflegekarenz bekannt ist, ist dieser der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber mitzuteilen. Auf Verlangen ist binnen einer Woche die Pflegebedürftigkeit (Pflegestufe 3 oder in best. Fällen Pflegestufe 1) der/des Angehörigen zu bescheinigen und das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen.

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. Sobald Pflegekarenz oder Pflegezeit angetreten wurde, kann das jeweils andere Modell für dieselbe zu pflegende Person nicht mehr vereinbart werden. Im Falle von Pflegekarenz sind der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin über den Bund Kranken- und Pensionsversichert. Bei Pflegezeit muss das Ausmaß der Arbeit mindestens zehn Wochenarbeitsstunden betragen.

Welche finanzielle Unterstützung gibt es?

Während der Pflegekarenz oder Pflegezeit kann Pflegekarenzgeld bezogen werden. Der Bezug ist grundsätzlich auf drei Monate beschränkt, bei einer Erhöhung der Pflegegeldstufe ist aber ein erneuter Bezug möglich. Über die Gewährung, Entziehung oder Neubemessung des Pflegekarenzgeldes entscheidet das Sozialministeriumservice.

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 Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. Der zuständige Betriebsrat ist auf Verlangen 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?

Nahe Angehörige sind:

- Ehegattin/Ehegatte und deren Kinder
- Eltern, Großeltern, Adoptiv-, Stief- und Pflegeeltern
- Kinder, Enkelkinder, Stiefkinder, Adoptiv- und Pflegekinder
- Lebensgefährtinnen/Lebensgefährten und deren Kinder
- Eingetragene Partnerinnen/eingetragene Partner und deren Kinder
- Geschwister sowie
- Schwiegereltern und Schwiegerkinder

Für die Geltendmachung ist kein gemeinsamer Haushalt mit dem/der nahen Angehörigen erforderlich.

Familienhospizkarenz/-teilzeit

Was versteht man darunter?

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin kann eine Herabsetzung, eine Änderung der Lage der Normalarbeitszeit oder eine Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen oder zur Begleitung von schwersterkrankten Kindern verlangen.

Wer ist naher Angehöriger?

Sterbebegleitung kann für

- Ehegattinnen/Ehegatten und deren Kinder
- Eltern, Groß-, Wahl-, Stief- und Pflegeeltern
- Kinder, Enkel-, Wahl- und Pflegekinder
- Lebensgefährtinnen/Lebensgefährten und deren Kinder
- eingetragene Partnerinnen/Partner und deren Kinder
- Geschwister
- Schwiegereltern und -kinder

verlangt werden. Das Vorliegen eines gemeinsamen Haushaltes mit der/dem Angehörigen ist nicht erforderlich. Mehrere Angehörige können – selbst, wenn sie im selben Betrieb tätig sind – die Sterbebegleitung gleichzeitig in Anspruch nehmen. Die Kranken- und Pensionsversicherung wird vom Bund übernommen.

Wie lang kann die Sterbebegleitung gewährt werden?

Für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum. Eine einmalige Verlängerung auf sechs Monate pro Anlassfall ist möglich.

Was ist bei der Begleitung schwersterkrankter Kinder zu beachten?

Dieselben Maßnahmen wie für eine Sterbebegleitung können für die Begleitung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwersterkrankten Kindern (leiblichen Kindern, Wahl- oder Pflegekinds, Stiefkinds, Kindes der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, Kindes des eingetragenen Partners/der eingetragenen Partnerin) beantragt werden. Eine Altersgrenze besteht nicht.

Die Begleitung kann für bis zu fünf Monate verlangt werden, eine Verlängerung auf insgesamt neun Monate pro Anlassfall ist möglich (ebenso ist eine zweimalige weitere Verlängerung auf insgesamt 27 Monate möglich), wenn eine weitere medizinische Therapie notwendig ist.

Was ist bekanntzugeben/vorzulegen?

Die Maßnahme, Beginn und Dauer sind schriftlich bekanntzugeben.

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

Wann kann die Familienhospizkarenz 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.

Gibt es eine finanzielle Unterstützung?

Für Personen, die eine Familienhospizkarenz in Anspruch nehmen, ein Rechtsanspruch auf Pflegekarenzgeld. Der Antrag auf Pflegekarenzgeld ist spätestens innerhalb von 14 Tagen ab Beginn der Familienhospizkarenz beim Sozialministeriumservice zu stellen.

Was geschieht beim Wegfall der Sterbebegleitung bzw. der Begleitung eines schwersterkrankten Kindes?

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

Bildungskarenz/-teilzeit

Was ist die Bildungskarenz/-teilzeit?

Die Bildungskarenz ermöglicht dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin, sich bei bestehendem Arbeitsverhältnis für eine Weiterbildung freistellen zu lassen bzw. seine/ihre Normalarbeitszeit zu reduzieren.

Wie lange kann die Bildungskarenz gewährt werden?

Mindestens zwei Monate bis zu einem Jahr. Bildungsteilzeit kann in der Dauer von vier Monaten bis zu zwei Jahren vereinbart werden.

Kann auch eine neuerliche Bildungskarenz/-teilzeit vereinbart werden?

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

Kann die Bildungskarenz/-teilzeit auch in Teilen vereinbart werden?

Ja, wobei die Dauer eines Teils mindestens zwei Monate bzw. vier 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 bzw. zwei Jahre nicht überschreiten darf. Das bedeutet, die einzelnen Teile sind innerhalb der vierjährigen Rahmenfrist zu konsumieren.

Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Ununterbrochenes nicht geringfügiges Arbeitsverhältnis über mindestens sechs Monate bei derselben Arbeitgeberin/demselben Arbeitgeber. Bildungskarenz wird gegen Entfall des Arbeitsentgeltes gewährt. Ein Zuverdienst ist bis zur Geringfügigkeitsgrenze erlaubt. Im Falle einer Bildungsteilzeit ist es möglich das Stundenausmaß um 25–50 % zu reduzieren, jedoch muss die wöchentliche Arbeitszeit mindestens zehn Stunden betragen.

Worauf ist bei der Vereinbarung zu achten?

Bei der Vereinbarung über die Bildungskarenz/-teilzeit ist auf die Interessen des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. Der zuständige Betriebsrat ist auf Verlangen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin den Verhandlungen beizuziehen.

Wie ist die finanzielle Situation?

Bei Erfüllung der Voraussetzungen, insbesondere bei Absolvierung des vorgegebenen Ausbildungsumfanges gebührt Weiterbildungsgeld. Nähere Informationen werden vom AMS zur Verfügung gestellt.

Private Karenz

Was ist eine private Karenz?

Die private Karenz ermöglicht Arbeitnehmer/innen, sich bei bestehendem Arbeitsverhältnis gegen Entfall des Entgeltes freistellen 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. Zu beachten ist, dass bei einer privaten Karenz unter einem Monat die Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge zur Sozialversicherung vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin selbst zu leisten sind.

Sabbatical

Was ist ein Sabbatical?

Das Sabbatical ist eine länger zusammenhängende Freistellung, bei der durch eine Beibehaltung der Arbeitszeit und gleichzeitiger Reduktion des Entgelts über einen längeren Zeitraum eine bezahlte Freizeitphase 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 und gilt auch für ArbeitnehmerInnen nach dem VBG. Ebenso enthält 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 fünf Jahre ununterbrochen angedauert haben.

Es wird jeweils die Rahmenzeit, die Freizeitphase und die Reduktion des Entgelts geregelt. Ein entsprechender Antrag ist mind. drei Monate vor Beginn der Rahmenzeit (einlangend im Personalressort) zu stellen. Das Beschäftigungsausmaß hat zum Zeitpunkt der Antragstellung mindestens 50 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden zu betragen (20 Stunden).

Es gibt grundsätzlich zwei Modelle

- Kleines Modell – Kurzzeitvariante

Die Rahmenzeit beträgt maximal 15 Monate, die Freizeitphase einen Monat oder drei Monate.

- Großes Modell – Langzeitvariante

Die Rahmenzeit beträgt maximal 60 Monate, die Freizeitphase sechs Monate oder zwölf Monate.

Die Freizeitblock ist ungeteilt zu verbrauchen und ist in jeder Modellvariante derart zu vereinbaren, dass zum Zeitpunkt des Antritts der Freizeitphase bereits mindestens die Hälfte der Rahmenzeit zurückgelegt wurde.

Studienurlaub

Was ist ein Studienurlaub?

Gemäß § 33 Universitäten-Kollektivvertrag hat das wissenschaftliche Universitätspersonal 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/assoziierte Professorinnen
- Senior Scientists
- Senior Artists
- 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 oder unter Entfall der Bezüge.