



# KARENZ- MANAGEMENT

# ERFOLGREICHES KARENZMANAGEMENT

Ein strukturiertes und sensibles Karenzmanagement ist für alle Beteiligten von Vorteil. Durch frühzeitige Planung, offene Kommunikation und fundiertes Wissen über rechtliche Rahmenbedingungen können sowohl die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen als auch die Anforderungen des Unternehmens berücksichtigt werden. Dies schafft eine Win-Win-Situation, die den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit legt – sowohl während der Karenzzeit als auch danach.

Strukturierte Mitarbeitergespräche, basierend auf den KOMPASS Gesprächsleitfäden, bieten die Gelegenheit, die Vorstellungen und Wünsche der schwangeren Mitarbeiterin bzw. des Vaters zu erörtern und die Planung des Aus- und Wiedereinstiegs zu unterstützen.

Ein wichtiger Schritt dabei ist auch die Sensibilisierung der Führungskräfte und Kolleg:innen für die besonderen Herausforderungen schwangerer Mitarbeiter:innen. Ein offener Dialog fördert das gegenseitige Verständnis und schafft Vertrauen, was für eine erfolgreiche Zusammenarbeit während und nach der Karenzzeit unerlässlich ist.

## Eine Win-Win-Situation für alle

Vorteile für Unternehmen:

- / **Erhalt des Know-hows:** Durch kontinuierlichen Kontakt und eventuelle Mitarbeit während der Karenz bleibt das Wissen der karenzierten Person im Unternehmen erhalten.
- / **Reibungsloser Wiedereinstieg:** Eine gute Vorbereitung und Begleitung während der Karenz erleichtern den Wiedereinstieg und fördern eine schnelle Wiedereingliederung.
- / **Motivierte Mitarbeiter:innen:** Durch die Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse während der Karenzzeit fühlen sich die Mitarbeiter:innen wertgeschätzt und motiviert, was zu einer höheren Mitarbeiterbindung führt.

Vorteile für Mitarbeiter:innen:

- / **Schnellerer Wiedereinstieg:** Mitarbeiter:innen können sich besser auf die Rückkehr vorbereiten und schneller wieder produktiv werden.
- / **Individuelle Lösungen:** Die Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeiter:innen, wie z.B. flexible Arbeitszeitmodelle nach der Rückkehr, tragen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei.
- / **Wertschätzung und Motivation:** Mitarbeiter:innen fühlen sich durch die individuelle Betreuung und die Berücksichtigung ihrer Wünsche wertgeschätzt, was wiederum die Motivation und Zufriedenheit erhöht.

## KARENZMANAGEMENT



## BENEFITS

- / Informationspaket zu Schwangerschaft und Mutterschutz
- / Gesundheitsförderung zB Schwangerschaftsgymnastik, Ernährungstipps, etc.
- / Mentor:in während der Elternzeit
- / Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- / Babypaket

- / Zurverfügungstellen Handy und Laptop
- / Weiterbildungsangebote und Online-Schulungen
- / Elternevents organisieren

- / Betriebliche Kinderbetreuung
- / Familienfreundliche Arbeitszeiten & Flexibilität
- / Eltern-Kind-Büro mit Stillmöglichkeit

# 1 KARENZPLANUNGSGESPRÄCH

## Planung- und Perspektivengespräch

Name des/der Mitarbeiters:in:

Abteilung:

Führungskraft:

Eintrittsdatum:

derzeitige Funktion:

Gespräch geführt am:

Bitte besprechen Sie folgende Punkte, auch wenn einige davon derzeit unter Umständen noch nicht absehbar sind. Gegebenenfalls können fehlende Informationen auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden. Wichtig ist das offene Ansprechen der möglichen Gestaltung, damit wir rechtzeitig planen können und Klarheit über die notwendigen Maßnahmen herrscht.

**Hauptaufgaben:**

*(vor allem jene, die jedenfalls auch während der Karenz bestehen bleiben müssen)*

## Basisdaten zur Karenzierung

voraussichtlich letzter Arbeitstag:  
(=Beginn Mutterschutz)

bestehender Resturlaub und Verbrauch  
bis zur Karenz:

Wie lange möchte der/die Mitarbeiter:in Karenz in Anspruch nehmen?  
(sofern aus heutiger Sicht bereits klar)

Ist eine Beschäftigung während der Karenz denkbar/angestrebt?

Nein

Ja/Details:

# 1

## Überlegungen zur Zeit während der Karenzierung

Wie kann / soll die Zeit während der Karenzierung aussehen?

*(Überbrückung durch Vertreter:innen aus dem Team; Einstellung einer Karenzvertretung (befristetes Dienstverhältnis); Praktikant:innen; Verteilung unter den Kollegen:innen und teilweise Beschäftigung während der Karenz; Stelle wird voll nachbesetzt)*

Wie soll (aus heutiger Sicht) Kontakt gehalten werden? (Rhythmus, Häufigkeit, telefonische Erreichbarkeit für Notfälle)

### Für den Fall einer vollen Nachbesetzung der Stelle

Welche Vereinbarungen gibt es bezüglich der Rückkehr? (Tätigkeit, Zeit, Abteilung, ...)

---

Führungskraft

---

Mitarbeiter:in

---

Ort, Datum

# 2 KARENZANTRITTSGESPRÄCH

## Leitfaden für das Gespräch unmittelbar vor Antritt

Name des/der Mitarbeiters:in:

Abteilung:

Führungskraft:

Eintrittsdatum:

Gespräch geführt am:

Es ist uns wichtig mit unseren Mitarbeiter:innen, die in Karenz sind, in Kontakt zu bleiben und laufend Informationen auszutauschen. Damit gelingt der Wiedereinstieg nach der Karenz leichter und wir können als Unternehmen besser planen.

In diesem Dokument finden Sie einige Punkte, die wir gerne vor der Karenzierung klären möchten.

### Basisdaten zur Karenzierung

Ansprechpartner:innen für Kernaufgaben während der Karenz:

Beginn und voraussichtliches Ende der Karenzierung:

Beginn:

Ende:

### Kontakt halten

Häufigkeit und Form des Kontaktes während der Karenz:

Kontaktadresse/Telefon/E-Mail während der Karenz:

Ein Karenzzwischengespräch soll zu etwa diesem Zeitpunkt stattfinden:

Über folgende Themen/Veranstaltungen soll informiert werden:

# 2

## Überlegungen zur Zeit während der Karenzierung

Eine Beschäftigung im Rahmen der Zuverdienstgrenzen auch während der Karenzierung wird angestrebt?

Nein

Ja, in folgendem Bereich:

Mit einer maximalen Stundenanzahl von:

*(diese ist abhängig von der Zuverdienstgrenze und muss individuell berechnet werden! Der Arbeitgeber haftet nicht für eine falsche Berechnung. Im Zweifelsfall extern vorzunehmen!)*

Folgende Weiterbildungen sollen im gegenseitigen Einvernehmen auch während der Karenz besucht werden:

Auch während der Karenz besteht Zugriff auf folgende Systeme / sind folgende Ressourcen verfügbar

Intranet

Schlüssel

Webmail

Sonstiges:

Firmenhandy

## Überlegungen zur Zeit nach der Karenzierung

Folgende Überlegungen wurden für die Zeit nach der Karenz bereits gemeinsam gestellt:

## Stellungnahmen

Folgendes ist aus Sicht der Führungskraft wichtig festzuhalten:

Folgendes ist aus Sicht des/der Mitarbeiters:in wichtig festzuhalten:

---

 Führungskraft

---

 Mitarbeiter:in

---

 Ort, Datum

# 3 KARENZZWISCHENGESPRÄCH

## Leitfaden für das Gespräch während der Karenz

Name des/der Mitarbeiters:in:

Abteilung:

Gespräch geführt am:

Führungskraft:

Eintrittsdatum:

Das Karenzzwischengespräch dient dem strukturierten Austausch während der Karenz und soll dazu dienen, den weiteren gemeinsamen Weg bis zum Wiedereinstieg zu besprechen bzw. Änderungen in den Vorstellungen zu diskutieren

### Gegenseitiges Update

Was hat sich bei der/dem Mitarbeiter:in in der Zwischenzeit alles getan? Wie geht es in der (neuen) Rolle?

Was hat sich im Unternehmen bzw. in der Abteilung in der Zwischenzeit Wichtiges getan? Was ist wissenswert?

Wie hat das Kontakthalten geklappt? Wie geht es mit dem Informationsaustausch?

Wie sieht die weitere Planung der Karenz aus? Welche Planänderungen sind gewünscht/wahrscheinlich?

### Rahmenbedingungen des Wiedereinstiegs

Welche Überlegungen/Wünsche gibt es seitens der Führungskraft für die Zeit nach der Karenz? (Arbeitszeit, Aufgaben, ...)

Welche Überlegungen/Wünsche bestehen seitens der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters für die Zeit nach der Karenz?

Welche Weiterbildungen können/sollten besucht werden, um up-to-date zu bleiben?

Ist eine Beschäftigung während der Karenz im Rahmen der Zuverdienstgrenze erwünscht/sinnvoll?

Nein

Ja, in folgendem Bereich:

Mit einer maximalen Stundenanzahl von:

*(diese ist abhängig von der Zuverdienstgrenze und muss individuell berechnet werden! Der Arbeitgeber haftet nicht für eine falsche Berechnung. Im Zweifelsfall extern vorzunehmen!)*

# 3

## Weiteres Vorgehen

Folgendes wurde für die Zusammenarbeit/  
das Kontakthalten während der restlichen  
Karenzzeit vereinbart:

Ein Wiedereintrittsgespräch soll in diesem  
Zeitraum stattfinden:  
(mind. 3 Monate vor Ablauf der Karenz!)

---

Führungskraft

---

Mitarbeiter:in

---

Ort, Datum

# 4 WIEDEREINTRITTSGESPRÄCH

## Leitfaden für das Gespräch vor Wiedereintritt

Name des/der Mitarbeiters:in:

Eintrittsdatum:

Ein geordnetes Gespräch zu den Überlegungen rund um den Wiedereinstieg ist eine wichtige Basis für eine erfolgreiche, weitere Zusammenarbeit.

Führungskraft:

Wiedereintrittsdatum:

Bitte besprechen Sie die nachfolgenden Punkte und halten Sie die wesentlichen Ergebnisse fest.

Abteilung:

Gespräch geführt am:

### Rahmenbedingungen des Wiedereinstiegs

Welche Überlegungen/Wünsche gibt es seitens der Führungskraft für die Zeit nach der Karenz? (Arbeitszeit, Aufgaben, ...)

Welche Überlegungen gibt es für den Zeitraum nach ein bis zwei Jahren? (z.B. nach dem Kindergarteneintritt)

Welche Überlegungen/Wünsche gibt es seitens des/der Mitarbeiters:in für die Zeit nach der Karenz? (Arbeitszeit, Aufgaben, ...)

Besteht der Wunsch/Anspruch auf Elternteilzeit?

Nein, Wiedereintritt ist in Vollzeit geplant.

Ja, es besteht Anspruch und zwar in folgender Form:

Stunden/Woche verteilt auf:

Mo:

Do:

Di:

Fr:

Mi:

# 4

## Aufgaben/Einsatzgebiete

Folgende künftige Aufgaben und Einsatzgebiete wurden festgelegt:

Folgende Ziele sind vereinbart:

## Rahmenbedingungen

Folgende Rahmenbedingungen und Regelungen für eine gute Zusammenarbeit wurden vereinbart:

## Überlegungen zu Übergabe, Einschulung, Weiterbildung

Folgende Aufgaben/Themen werden von Kolleg:innen übernommen:

Die Einschulung erfolgt folgendermaßen:

Die Teilnahme an folgenden Weiterbildungen wurde vereinbart:

---

Führungskraft

---

Mitarbeiter:in

---

Ort, Datum