

# Transparente Pensionszukunft – Sicherung der ökonomischen Unabhängigkeit von Frauen im Alter

Toolbox für Betriebe zur Unterstützung ihrer Beschäftigten  
bei der Absicherung der Pensionsansprüche





# **Transparente Pensionszukunft – Sicherung der ökonomischen Unabhängigkeit von Frauen im Alter**

Toolbox für Betriebe zur Unterstützung ihrer Beschäftigten  
bei der Absicherung der Pensionsansprüche

Wien, 2025

## **Impressum**

Medieninhaberin, Verlegerin und Herausgeberin:

Bundeskanzleramt, Bundesministerin für Frauen, Familie, Integration und Medien  
Minoritenplatz 3, A-1010 Wien

Autorinnen der 1. Ausgabe (2020):

Die TRAPEZ Toolbox wurde von ABZ\*AUSTRIA (Marion Koidl und Bettina Sturm), zusammen mit den Projektpartnerinnen des Projekts „TRAPEZ – Transparente Pensionszukunft“, umgesetzt.

An diesem Projekt waren 2019–2020 neben dem BKA/Frauen auch das BMAW, das BMSGPK, WIFO, FORBA und ABZ\*AUSTRIA beteiligt. TRAPEZ wurde von der Europäischen Union kofinanziert.

Gesamtumsetzung der überarbeiteten Ausgabe (2024/2025): BKA/III/6

Grafische Gestaltung: BKA Design & Grafik

Wien, 2025.

Copyright und Haftung: Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung der Medieninhaberin unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorinnen ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an [int.frauen@bka.gv.at](mailto:int.frauen@bka.gv.at).

## Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser!

In Österreich besteht ein, im europäischen Vergleich, hoher Gender Pay Gap, das heißt ein deutliches geschlechtsspezifisches Lohngefälle zwischen Frauen und Männern.

Diese Unterschiede setzen sich auch in den Pensionen fort: In Österreich erhalten Alterspensionistinnen im Schnitt mehr als ein Drittel weniger Pension als Männer.

Begründet unter anderem durch eine hohe Teilzeitquote, längere Erwerbsunterbrechungen und branchenspezifische Verdienstunterschiede führt dies zu einer deutlich höheren Armutsgefährdung von Pensionistinnen in Österreich im Vergleich zu Pensionisten.

Dies veranlasste die Sektion für Frauenangelegenheiten und Gleichstellung im Bundeskanzleramt in Kooperation mit dem BMSGPK und dem BMAW, FORBA und WIFO sowie dem ABZ\*AUSTRIA von 1. Februar 2019 bis 30. September 2020 das EU-kofinanzierte Projekt „TRAPEZ: Transparente Pensionszukunft. Sicherung der ökonomischen Unabhängigkeit von Frauen im Alter“ durchzuführen.

Das Projekt TRAPEZ sollte die Unterschiede in den Alterspensionen von Männern und Frauen vertieft analysieren und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen, diese zu verringern und die finanzielle Absicherung im Alter, besonders für Frauen, zu verbessern.

Das Teilprojekt „TRAPEZ.Betriebe“ beschäftigte sich mit der Frage, wie Betriebe ihre weiblichen Beschäftigten bei der Sicherung ihrer Pensionsansprüche unterstützen können: In Kooperation mit Testunternehmen wurde eine praxisorientierte Toolbox entwickelt, in der Unternehmerinnen und Unternehmer, Personalverantwortliche und der Betriebsrat praktische und leicht umsetzbare Materialien finden. Diese können in bestehende Prozesse integriert und von Führungskräften, HR, Beschäftigten und dem Betriebsrat einfach angewendet werden.

2024/25 erfolgte ein Update der Toolbox durch die Sektion Frauenangelegenheiten und Gleichstellung des Bundeskanzleramtes.

Wir hoffen, Ihnen mit der Toolbox eine wertvolle Praxishilfe in die Hand gegeben zu haben und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung in Ihrem Betrieb/in Ihrer Organisation.

## Zur Handhabung der Toolbox

Die Toolbox bietet für Unternehmerinnen und Unternehmer, Personalverantwortliche und den Betriebsrat praktische und leicht anwendbare Materialien zur Handhabung. Sie soll dazu beitragen, weibliche Beschäftigte bei der Sicherung ihrer Pensionsansprüche zu unterstützen und ist daher durchgehend in der weiblichen Form formuliert. Die Ausführungen beziehen sich auf Frauen und Männer gleichermaßen; wo Unterschiede in rechtlichen Rahmenbedingungen für Frauen und Männer bestehen, wird spezifisch darauf hingewiesen.

Die Handreichungen können in bestehende Unternehmensprozesse integriert und von Führungskräften, Personalverantwortlichen, Betriebsrat und Beschäftigten einfach angewendet werden.

### Die Toolbox besteht aus:

- Leitfaden Entwicklung
- Leitfaden Bildungskarenz/-teilzeit
- Leitfaden Elternkarenz/-teilzeit
- Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit
- Good Practices zur Sicherung der Pensionsansprüche von Beschäftigten

### Jeder Leitfaden besteht aus je 4 Dokumenten:

- Übersicht
- Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeiterinnen und
- Besprechungsbogen, der als Gesprächsprotokoll verwendet werden kann.



### TIPP!

Auf einigen Seiten begegnen Ihnen kleine Hinweiskästchen. Diese enthalten nützliche Tipps oder weiterführende Informationen.

Sie können die Dokumente und Leitfäden auch auf [www.trapez-frauen-pensionen.at](http://www.trapez-frauen-pensionen.at) beliebig oft herunterladen und verwenden. Hier finden Sie auch weitere Informationsmaterialien rund um das Thema Pension:



**TIPP!**

Verwenden Sie die Leitfäden für **Eltern, Pflege** und **Bildung**, wenn sich Mitarbeiterinnen mit diesen Anliegen an Sie wenden.

Verwenden Sie den Leitfaden **Entwicklung** für alle Mitarbeiterinnen regelmäßig zu Beginn Ihres Geschäftsjahres bzw. im Rahmen der Mitarbeiterinnengespräche.

Nutzen Sie die **Good Practices** in Ihren Beratungen mit den Mitarbeiterinnen.

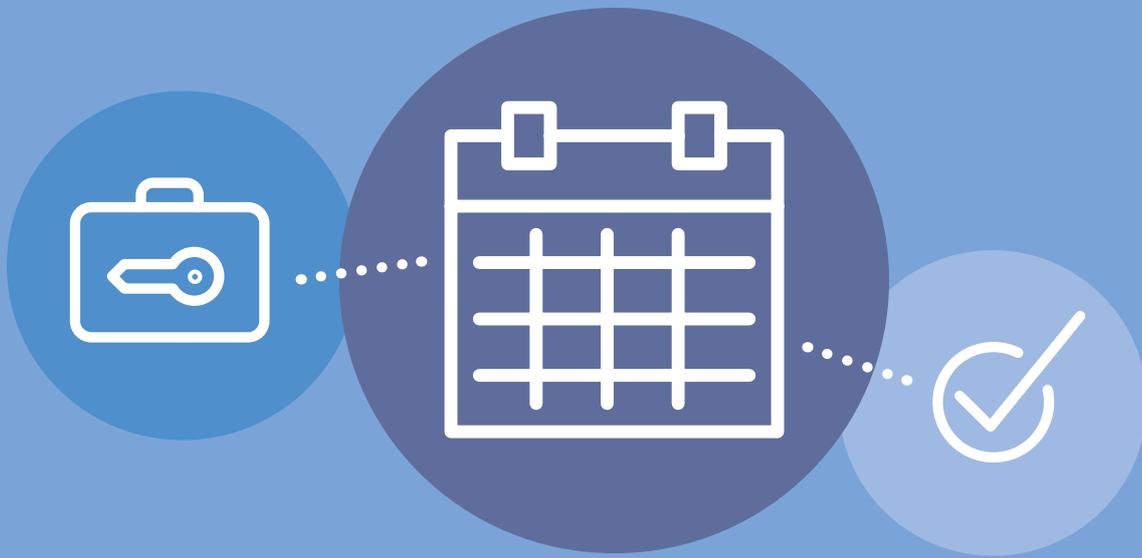
Wir wünschen Ihnen viele erfolgreiche Gespräche mit Ihren Mitarbeiterinnen und freuen uns über Ihr Feedback an [int.frauen@bka.gv.at](mailto:int.frauen@bka.gv.at).



## Inhalt

<b>Entwicklung</b> .....	<b>8</b>
Leitfaden Entwicklungsgespräch für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	9
Vorbereitung Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR.....	10
Vorbereitung Entwicklungsgespräch Mitarbeiterin.....	13
Besprechungsbogen Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	17
<b>Bildungskarenz/-teilzeit</b> .....	<b>22</b>
Leitfaden Bildungskarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	23
Vorbereitung Bildungskarenz/-teilzeit Führungskraft, HR.....	25
Vorbereitung Bildungskarenz/-teilzeit Mitarbeiterin.....	26
Besprechungsbogen Bildungskarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	29
<b>Elternkarenz/-teilzeit</b> .....	<b>34</b>
Leitfaden Elternkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	35
Vorbereitung Elternkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR.....	37
Vorbereitung Elternkarenz/-teilzeit Mitarbeiterin.....	39
Besprechungsbogen Elternkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	45
<b>Pflegekarenz/-teilzeit</b> .....	<b>50</b>
Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	51
Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR.....	53
Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Mitarbeiterin.....	55
Besprechungsbogen Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin.....	58
<b>Good Practices</b> .....	<b>62</b>
Good Practices zur Sicherung der Pensionsansprüche von Beschäftigten.....	63

# Entwicklung



## Leitfaden Entwicklungsgespräch für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



### Wann

- Regelmäßig zu Beginn des Geschäftsjahres, es kann mit dem Mitarbeiterinnen-gespräch verbunden werden (dann mehr Zeit einplanen)
- Wenn Mitarbeiterinnen aus einer temporären Auszeit (Elternkarenz, Bildungskarenz, Pflegekarenz) zurückkommen
- Mitarbeiterinnen suchen das Gespräch bezüglich Karriereplanung.



### Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterinnen



### Gesprächsziele

- Entwicklung möglicher Karriereoptionen
- Planung eines optionalen Karrierewegs (im Unternehmen)
- Definition von Karrierezielen



### Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit
- Gesprächsinhalte sind kurz-, mittel- und langfristige Karrieremöglichkeiten und die Definition von Karrierezielen
- Bei Wiedereinstieg: Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – möglichst rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes



### Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



### Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



### Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



### TIPP! Karriereplanung

Am Ende der Planungsperiode wird der Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen und dokumentiert, welche Ziele erreicht wurden und wo Anpassungsbedarf besteht.

## Vorbereitung Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Dieser Vorbereitungsbogen unterstützt Sie dabei, aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung zu überlegen.



### TIPP! Laufbahnplanung

Die Laufbahnplanung beeinflusst die gehaltliche Entwicklung der Mitarbeiterin und hat damit Auswirkungen auf die Altersvorsorge.

### Berufliche Ziele

Welche beruflichen Ziele sehen Sie für die Mitarbeiterin?

Welche kurz-, mittel- und langfristigen Ziele erscheinen realistisch?

Berufliche Ziele für das **aktuelle Geschäftsjahr**:

**Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele im **bestehenden Arbeitsbereich**:

Optional: **Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele in einem **anderen Unternehmensbereich**:

**Langfristige** (5–10 Jahre) berufliche Ziele:

## Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tut/tat sie?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste sie dazu können?  
Was ist gut gelungen?)

**Kompetenzbedarf**

Überlegen Sie, welche Kompetenzen die Mitarbeiterin zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch braucht. Wo und wie könnte sie diese erwerben?

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

**Kompetenz-Set**

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

## Vorbereitung Entwicklungsgespräch Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.

*Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!*



### TIPP! Laufbahnplanung

Die Laufbahnplanung beeinflusst Ihre gehaltliche Entwicklung und hat damit auch Auswirkung auf Ihr Pensionskonto und Ihre Altersvorsorge! Planen Sie Ihre Laufbahn, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen. Damit fördern Sie Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung!

### Berufliche Ziele

Welche beruflichen Ziele haben Sie? Überlegen Sie dabei kurz-, mittel- und langfristige Ziele in Ihrem aktuellen Bereich und optional in einem anderen Bereich des Unternehmens!

Berufliche Ziele für das **aktuelle Geschäftsjahr**:

**Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele im **bestehenden Arbeitsbereich**:

Optional: **Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele in einem **anderen Unternehmensbereich**:

**Langfristige** (5–10 Jahre) berufliche Ziele:

## Kompetenzbilanz

Erstellen Sie Ihre persönliche Kompetenzbilanz. Listen Sie zunächst Ihre Tätigkeit/Arbeit auf, sowohl beruflich als auch privat. Notieren Sie danach die Qualifikationen bzw. Kompetenzen, die für die jeweiligen Tätigkeiten notwendig waren.

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

**Tätigkeit/Arbeit**  
(Was tue/tat ich?)

**Qualifikationen/Kompetenzen**  
(Was musste ich dazu können?  
Was habe ich dabei gelernt?)

### Kompetenzbedarf

Überlegen Sie, welche Kompetenzen Sie zur Erreichung Ihrer beruflichen Ziele noch brauchen und wo und wie Sie diese erwerben können.

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

**Kompetenz/Qualifikation**

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

### Kompetenz-Set

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

**Netzwerk**

Überlegen Sie sich Personen, die Sie kennen und die Sie bei der Erreichung Ihrer beruflichen Ziele unterstützen können:

**Person**

Mögliche Unterstützung

Kontaktmöglichkeit

**Person**

Mögliche Unterstützung

Kontaktmöglichkeit

**Person**

Mögliche Unterstützung

Kontaktmöglichkeit

# Besprechungsbogen Entwicklungsgespräch Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.  
Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

<b>Name Mitarbeiterin</b>	<input type="text"/>
<b>Name Führungskraft oder HR</b>	<input type="text"/>
<b>Standort; Abteilung</b>	<input type="text"/>

## Vereinbarung beruflicher Ziele

Berufliche Ziele für das **aktuelle Geschäftsjahr**:

**Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele im **bestehenden Arbeitsbereich**:

Optional: **Mittelfristige** (2–4 Jahre) berufliche Ziele in einem **anderen Unternehmensbereich**:

**Langfristige** (5–10 Jahre) berufliche Ziele:

### Kompetenzbilanz

Welche Qualifikationen bzw. Kompetenzen werden bei der Mitarbeiterin gesehen?

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

Tätigkeit/Arbeit

Qualifikationen/Kompetenzen

### Kompetenzbedarf

Welche Kompetenzen werden zur Erreichung möglicher beruflicher Ziele noch gebraucht und wo und wie können diese erworben werden?

Unterscheiden Sie dabei:

- Soziale/Personale Kompetenzen (Erwerb z. B. über Feedbackgespräch, Mentoring)
- Fachliche Kompetenzen (Erwerb z. B. über „klassische“ Weiterbildung, fachliches Mentoring)

Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

Kompetenz/Qualifikation

Wie/Wo

Zeitlicher Horizont

### Kompetenz-Set

Optional: Kompetenz-Set des Unternehmens (falls vorhanden, ansonsten Feld streichen)

**Next Steps**

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft oder HR

\_\_\_\_\_  
Datum



# Bildungskarenz/-teilzeit



## Leitfaden Bildungskarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



### Wann

Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie eine Bildungskarenz bzw. eine Bildungsteilzeit in Anspruch nehmen möchte.



### Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterin



### Gesprächsziele

- Frühzeitige und strukturierte Planung der Auszeit und der Rückkehr aus der Bildungskarenz bzw. aus der Bildungsteilzeit – eine vertrauensvolle Basis für die zukünftige Zusammenarbeit schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der temporären Auszeit legen



*Verständnis für den Wunsch einer Erwerbsunterbrechung für Bildungszwecke zeigen, aber auch besprechen, ob die Weiterbildungsmaßnahme wirklich eine vollständige Unterbrechung der Erwerbstätigkeit erfordert oder Bildungsteilzeit/eine Weiterbildung neben der Erwerbstätigkeit möglich wäre (z. B. durch Änderung der Lage der Arbeitszeit)*



### Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Pläne, wie die Weiterbildungsmaßnahme nach der Rückkehr genutzt werden kann
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt der geplanten Rückkehr
- Vorstellung arbeitsrechtlicher und organisatorischer Optionen (z. B. geringfügige Beschäftigung während der Bildungskarenz) und Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung
- Antrag auf Weiterbildungsgeld (ggfs. geringfügiges Einkommen, aufrechte Pensionsversicherung während des Bezugs)
- Antrag auf Bildungsteilzeitgeld



*Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes*



### Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



### Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



### Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



### TIPP! Karriereplanung

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.

## Vorbereitung Bildungskarenz/-teilzeit Führungskraft, HR

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung zu überlegen.

Was

Wann

- |  |       |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Informationen zum rechtlichen Rahmen der Bildungskarenz/-teilzeit einholen  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Erheben des offenen Urlaubsanspruchs, Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits   | _____ |
| <input type="checkbox"/> Ansprechpersonen während der Zeit der Abwesenheit der Mitarbeiterin überlegen   | _____ |
| <input type="checkbox"/> Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieg und Wiedereinstieg der Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der unternehmensrelevanten Ziele (Dauer der Auszeit/Teilzeitbeschäftigung, Anbindung, geringfügige Weiterbeschäftigung) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Informationen einholen über unternehmensübliche Anbindungs- und Kontakthalteangebote (Abstimmung mit Personalabteilung) und Auswahl der Angebote<br>→ siehe Kontakthaltemöglichkeiten im Besprechungsbogen                          | _____ |
| <input type="checkbox"/> Vorüberlegungen, ob und wie die in der Bildungskarenz/-teilzeit erworbenen Qualifikationen in die zukünftige Karriereentwicklung eingebaut werden können  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Überlegungen zu möglichen Karriereschritten nach der Bildungskarenz/-teilzeit   | _____ |
| <input type="checkbox"/> Offene Fragen:  | _____ |



### TIPP! Vorteile eines geplanten Wiedereinstiegs

Ein gut geplanter Wiedereinstieg ist finanziell und organisatorisch von Vorteil – Kosten der Personalsuche, -auswahl und -einstellung und Einschulung von Vertretungen sinken und können durch z. B. geringfügige Beschäftigung, Teilzeit, Behalten eines Intranet-Zugangs, Telefon, Computer und das Kontakthalten mit dem Unternehmen fast gänzlich eliminiert werden.

## Vorbereitung Bildungskarenz/-teilzeit Mitarbeiterin

**Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung.**

**Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren.**

*Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!*

Offener Urlaub/Zeitguthaben:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplante Rückkehr:

Ansprechpersonen während  
Abwesenheit:

**Welche Bildungsmaßnahmen kommen in Frage?**

**Gibt es eine Alternative zur Bildungskarenz, um die Bildungsmaßnahme zu absolvieren?**

Z. B. Änderung der Lage der Arbeitszeit (4-Tage-Woche), mehr Telearbeitstage, Bildungsteilzeit  
(Stundenausmaß und Lage), berufliche Weiterbildung in der Arbeitszeit:

Wenn nicht, wäre eine geringfügige Beschäftigung während der Bildungskarenz möglich?

Gewünschte Kontakthaltmöglichkeiten:



**TIPP! Pensionsleistung**

Definieren Sie Ihre persönliche Karriereplanung. Eine Laufbahnplanung mit Entwicklungszielen und Weiterbildungsmaßnahmen fördert Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung. Je mehr Versicherungsmonate Sie sammeln und je höher das Stundenausmaß (und damit das Entgelt) ist, desto höher ist Ihre zukünftige Pensionsleistung. Siehe dazu auch den Leitfaden Entwicklung.

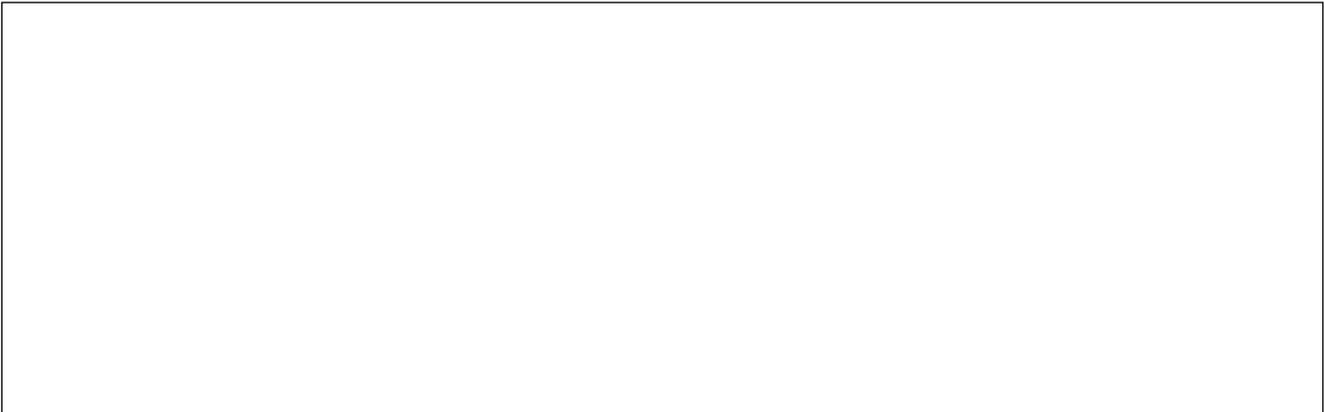
Wie kann Ihnen das erworbene Wissen beim Erreichen Ihrer beruflichen Ziele helfen? In welcher Form können Sie das erworbene Wissen in eine zukünftige Tätigkeit in Ihrem Unternehmen einbringen?

Halten Sie Ihre Überlegungen stichwortartig fest:

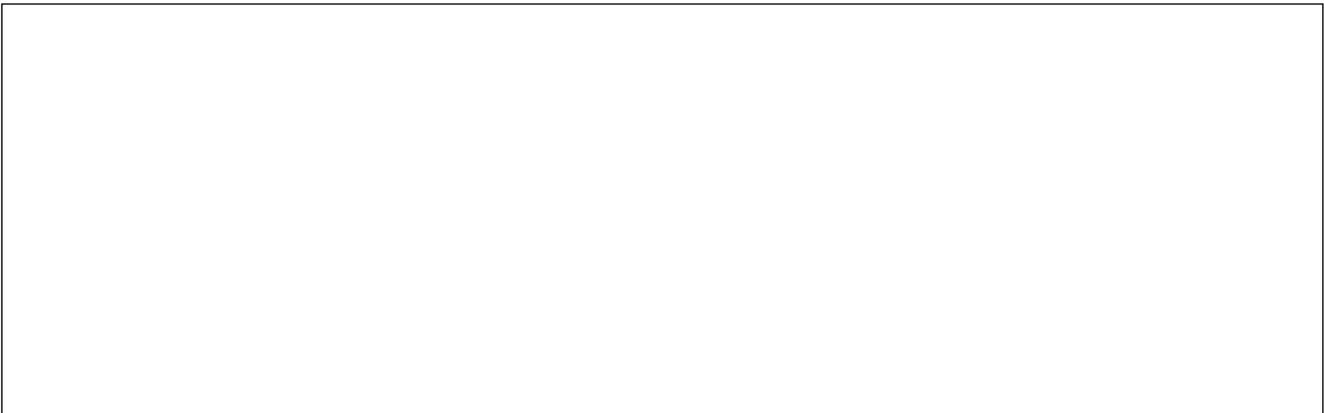
Kurzfristig:



Mittelfristig:



Langfristig:



## Besprechungsbogen Bildungskarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Führungskraft oder HR

Standort; Abteilung

Zeitraum Karenzierung

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bei Bildungsteilzeit:

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden \_\_\_\_\_

### Daten für Ausstieg und Wiedereinstieg

Offener Urlaub/Zeitguthaben bei  
Wiedereinstieg:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplantes Wiedereinstiegsdatum am:

Ansprechpersonen während  
Abwesenheit:



### TIPP! Geringfügige Beschäftigung

Bei einer geringfügigen Beschäftigung erwerben Sie zwar keine zusätzlichen Pensionszeiten, aber Sie können den Kontakt zum Unternehmen und zu den Kolleginnen aufrechterhalten, Ihr Wissen aktuell halten und damit Ihren Wiedereinstieg unterstützen.

## Geringfügige Beschäftigung (Urlaubsvertretung, Projektmitarbeit) während der Bildungskarenz

Ja  ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_

Nein

Anmerkungen:

### Wiedereinstieg: Wie wollen Sie in Zukunft arbeiten?

Unter welchen Rahmenbedingungen ist der Wiedereinstieg vorstellbar und gewünscht?

- Geringfügige Beschäftigung während der Bildungskarenz
- Geplanter Tätigkeitsbereich bei Rückkehr



#### **TIPPI! Pensionsleistung**

Jeder Monat, den Sie über der Geringfügigkeit erwerbstätig sind und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Denken Sie an Ihre Laufbahnplanung, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen, um Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung zu fördern. Je mehr Versicherungsmonate Sie sammeln und je höher das Stundenausmaß (und damit das Entgelt) ist, desto höher ist Ihre zukünftige Pensionsleistung.

### Kontakthalteformen und Information

Folgende Anbindungs- und Kontakthalteangebote sind gewünscht:

E-Mail privat: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

E-Mail beruflich: Ja  Nein

Intranet-Zugang: Ja  Nein

Telefonnummer: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

#### Besuche im Unternehmen:

Ja  Nein

Anmerkungen:

#### Teilnahme an Betriebsveranstaltungen – Einladung erwünscht:

Ja  Nein

Anmerkungen:

#### Weiterleitung von Rundschreiben/E-Mails aus dem Team:

Ja  Nein

Anmerkungen:

#### Allgemeine Anmerkungen / zusätzliche Vorschläge / Ergänzungen:

## Next Steps

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:



### TIPP! Weiterbildungsgeld

Das Weiterbildungsgeld ist eine Leistung aus der Arbeitslosenversicherung, die auf Antrag für die Dauer einer Bildungskarenz ausgezahlt wird. Es entspricht in der Höhe dem Arbeitslosengeld. In der Pensionsversicherung wird das Weiterbildungsgeld genauso behandelt wie das Arbeitslosengeld, d. h. es werden aufgrund einer Teilversicherung Versicherungsmonate und Teilgutschriften erworben.

Achtung: Analog zum Arbeitslosengeld bilden in der Regel die letzten 12 monatlichen Beitragsgrundlagen vor der Berichtigungsfrist (1 Jahr) die Basis für die Berechnung des Weiterbildungsgeldes. Nähere Informationen erhalten Sie beim Arbeitsmarktservice.

---

Unterschrift Mitarbeiterin

---

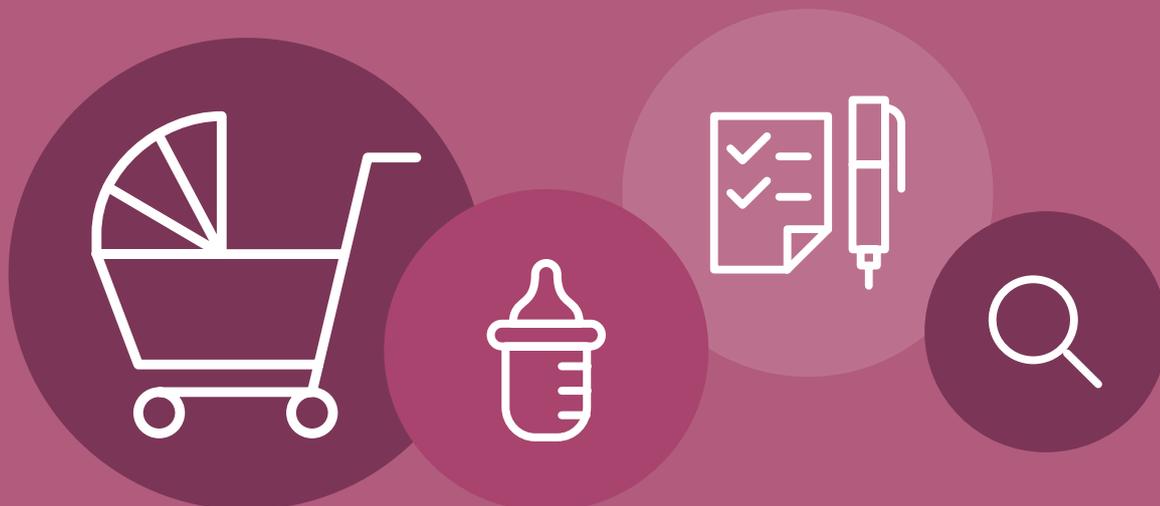
Unterschrift Führungskraft oder HR

---

Datum



# Elternkarenz/-teilzeit



# Leitfaden Elternkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



## Wann

- Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Elternkarenz in Anspruch nehmen möchte.
- Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Elternteilzeit in Anspruch nehmen möchte.
- Mitarbeiterin teilt mit, dass sie eine Freistellung anlässlich der Geburt eines Kindes in Anspruch nehmen möchte.



## Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterin



## Gesprächsziele

- Frühzeitige und strukturierte Planung der Auszeit und des Wiedereinstiegs – eine vertrauensvolle Basis für das „Arbeitsverhältnis unter neuen Vorzeichen“ schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der Karenz bzw. für einen gelungenen Wiedereinstieg legen



*Sensibilisierung für die Wichtigkeit der finanziellen Absicherung im Alter*



## Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt der geplanten Rückkehr
- Zur frühzeitigen Planung des (gleitenden) Wiedereinstiegs werden arbeitsrechtliche und organisatorische Optionen (z. B. geringfügige Beschäftigung während der Karenz, Möglichkeit der Elternteilzeit und im Rahmen dessen Aufstocken des Stundenausmaßes) vorgestellt und es wird über Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung informiert. Bei Wiedereinstieg: Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – möglichst rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes; rechtliche Regelungen zu partnerschaftlicher Teilung der Elternkarenz; Lage der Arbeitszeit etc.



*Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – rascher Wiedereinstieg, hohes Stundenausmaß, ggfs. zusätzliche Absicherungen und Regelungen thematisieren wie bspw. freiwillige Höherversicherung, freiwilliges Pensionssplitting oder Inanspruchnahme von Elternteilzeit durch beide Elternteile.*

**Gesprächsablauf**

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens

**Unterlagen zur Vorbereitung**

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen

**Wie geht's weiter?**

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)

**TIPP! Wiedereinstiegsgespräch**

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.

**TIPP! Familie & Beruf Management GmbH (FBG)**

Die Familie & Beruf Management GmbH unterstützt bei der bestmöglichen Gestaltung einer familienfreundlichen Lebens- und Arbeitsumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)

## Vorbereitung Elternkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.

Was

Wann

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Übersicht über Termine, Fristen und nächste Schritte laut Mutterschutzgesetz/<br>Väter-Karenzgesetz zu Regelungen des Papamonats, der Elternkarenz, Elternteilzeit<br>und Änderungen der Arbeitszeitlage verschaffen | _____ |
| <input type="checkbox"/> Übersicht über rechtliche Regelungen im Fall von Adoptiv- und Pflegeeltern verschaffen   | _____ |
| <input type="checkbox"/> Erheben des offenen Urlaubsanspruchs, Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Ansprechpersonen während der Zeit der Abwesenheit der Mitarbeiterin überlegen<br>(in Abstimmung mit der Personalabteilung)   | _____ |
| <input type="checkbox"/> Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieg und Wiedereinstieg der Mitarbeiterin<br>unter Berücksichtigung der unternehmensrelevanten Ziele (Dauer der Auszeit, Anbindung,<br>geringfügige Weiterbeschäftigung)  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Informationen einholen über unternehmensübliche Anbindungs- und Kontakthalteangebote<br>(Abstimmung mit Personalabteilung) und Auswahl der Angebote<br>→ siehe <i>Kontakthaltemöglichkeiten im Besprechungsbogen</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Informationen einholen über mögliche Angebote/Maßnahmen für bessere Vereinbarkeit im<br>Unternehmen  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Überlegungen zu möglichen Karriereschritten nach der Elternkarenz sowie während<br>der Elternteilzeit  | _____ |
| <input type="checkbox"/> Offene Fragen:   | _____ |



#### **TIPP! Vorteile eines geplanten Wiedereinstiegs**

Für Unternehmen ist der gut geplante und gleitende Wiedereinstieg ein finanzieller und organisatorischer Vorteil – Kosten der Personalsuche, -auswahl und -einstellung für Vertretungen sinken ebenso wie die Kosten der Einschulung und können durch geeignete Maßnahmen, wie zum Beispiel geringfügige Beschäftigung, (Eltern-)Teilzeit, Behalten der technischen Ausstattung wie Intranet-Zugang, Telefon, Computer und das Kontakthalten mit dem Unternehmen, fast gänzlich eliminiert werden.

## Vorbereitung Elternkarenz/-teilzeit Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren. Beziehen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin in die Planung mit ein, um eine partnerschaftliche Aufteilung der Kinderbetreuung zu besprechen.

*Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!*

Offener Urlaub/Zeitguthaben:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Vorläufige Planung der Karenz:

Wann ist der Wiedereinstieg geplant?

Ansprechpersonen während

Abwesenheit:



### TIPP! Aufteilung Elternkarenz

Nimmt nur ein Elternteil Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 22. Lebensmonats des Kindes dauern. Nehmen beide Elternteile abwechselnd Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes dauern. Der damit verbundene Kündigungs- und Entlassungsschutz endet 4 Wochen nach Ende der Karenz. Für die Regelungen bei alleinerziehenden Elternteilen oder Elternteilen ohne Karenzanspruch, siehe im Best Practice Kapitel den Punkt „Karenzgespräch“.



### TIPP! Kinderbetreuungsgeld

Das Kinderbetreuungsgeld wird auf Antrag bei der zuständigen Krankenversicherung an die Eltern kleiner Kinder ausgezahlt. Mit dem Antrag nach der Geburt des Kindes legen sich die Eltern fest, welche der folgenden Varianten sie beziehen wollen:

Das **einkommensabhängige Kinderbetreuungsgeld** wird nach der Höhe des vorangegangenen Erwerbseinkommens berechnet. Es wird längstens bis zum 365. Tag nach der Geburt bzw. bis zum 426. Tag, wenn sich die Eltern den Bezug teilen, ausgezahlt. Beim **pauschalen Kinderbetreuungsgeld** können Eltern sich entscheiden, wie lange und in welcher Höhe sie den Pauschalbetrag im gesetzlich vorgegebenen Rahmen beziehen wollen. Die kürzeste Dauer beträgt 365 Tage (zusätzlich 91 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d. h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 456 Tage), die längste

Dauer beträgt 851 Tage (mit 212 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d. h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 1.063 Tage). In jeder Variante sind 20 % unübertragbar für den zweiten Elternteil reserviert. Bei gleichzeitiger Erwerbstätigkeit müssen die Zuverdienstgrenzen beachtet werden.

Informieren Sie sich rechtzeitig über Kinderbetreuungsgeld, Partnerschaftsbonus und den Familienzeitbonus sowie über die Möglichkeiten des Zuverdienstes, am besten gemeinsam mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin!

### Was würde aus meiner derzeitigen Sicht für einen baldigen Wiedereinstieg sprechen, was dagegen?

Vorteile Wiedereinstieg nach 3 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 3 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 6 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 6 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 9 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 9 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 12 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 12 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 15 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 15 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 18 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 18 Monaten

Vorteile Wiedereinstieg nach 22 Monaten

Nachteile Wiedereinstieg nach 22 Monaten



### **TIPP! Pensionsleistung**

Jeder Monat, den Sie über der Geringfügigkeit erwerbstätig sind und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Denken Sie an Ihre Laufbahnplanung, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen, um Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung zu fördern. Je mehr Versicherungsmonate und je höher das Stundenausmaß (und damit das Entgelt), desto höher ist auch die zukünftige Pensionsleistung.

**Angenommen, Sie würden einen baldigen Wiedereinstieg überlegen: Unter welchen Rahmenbedingungen (Stundenausmaß, Lage der Arbeitszeit, Telearbeit, Kinderbetreuung, partnerschaftliche Teilung, beide Eltern nehmen Elternteilzeit in Anspruch etc.) wäre dieser für Sie aus heutiger Sicht vorstellbar?**



### **TIPP! Kindererziehungszeiten und Pension**

Pro Kind werden ab dem Monatsersten nach der Geburt 48 Monate (Mehrlingsgeburten: 60 Monate) in das persönliche Pensionskonto eingetragen. Bei neuerlicher Geburt innerhalb dieser Frist endet die Kindererziehungszeit für das ältere Kind; für das jüngere Kind werden dann wiederum 48 Monate angerechnet. Die Kindererziehungszeit kommt jenem Elternteil zugute, der das Kind überwiegend erzogen hat, auch wenn dieser Elternteil bereits vor dem Ablauf der 48 Monate wieder arbeiten geht. Die erworbenen Beiträge aus Erwerbstätigkeit und Kindererziehungszeiten werden für die Teilgutschrift eines Jahres im Pensionskonto zusammengerechnet und erhöhen die Gesamtgutschrift entsprechend.

Wie planen Sie die Aufteilung der Karenz mit dem Partner / der Partnerin?

Wann ist ein Wechsel der Karenz geplant?

Können Sie sich grundsätzlich eine Beschäftigung während der Elternkarenz vorstellen und, wenn ja, in welchem Ausmaß (geringfügige Beschäftigung/Urlaubsvertretung/Projektmitarbeit)?

Ja  ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_ Nein

Anmerkungen:

Mit wie vielen Stunden planen Sie derzeit Ihren Wiedereinstieg nach der Karenz?

Stunden \_\_\_\_\_ Mögliche  
Aufstockungszeitpunkte:

**TIPP! Elternteilzeit**

Falls Sie in einer Partnerschaft leben: Eine partnerschaftliche Aufteilung der Kinderbetreuung hat positive Effekte auf die Beziehung des zweiten Elternteils zum Kind und kann durch eine Reduktion der Arbeitszeit beider Elternteile auf beispielsweise je 30 Stunden gelingen. Beide Elternteile können gleichzeitig in Elternteilzeit gehen.

Unselbständig erwerbstätige Eltern, die in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten seit mindestens drei Jahren ein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis haben (Elternkarenzzeit inklusive), haben einen gesetzlichen Anspruch auf maximal sieben Jahre Elternteilzeit bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres des Kindes. Von diesen sieben Jahren sind Zeiten des Mutterschutzes nach der Geburt und der Elternkarenz beider Elternteile abzuziehen. Die wöchentliche Arbeitszeit muss um mindestens 20 % reduziert werden, mindestens 12 Wochenstunden müssen auch in Elternteilzeit gearbeitet werden. Für das achte Lebensjahr kann Elternteilzeit vereinbart werden. Nach Ende der Elternteilzeit besteht das Recht auf die Rückkehr zum vorherigen Arbeitszeitausmaß.

Treffen die Voraussetzungen (Arbeitszeitreduktion, Betriebsgröße, Beschäftigungsdauer) nicht zu, können Eltern die Elternteilzeit bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres mit der Arbeitgeberin vereinbaren.

Weitere Informationen auch zur Rechtslage vor dem 1. November 2023 finden Sie auf [www.oesterreich.gv.at](http://www.oesterreich.gv.at) (→ Themen → Arbeit, Beruf und Pension → Karenz und Mutterschutz → Elternkarenz und Elternteilzeit)

**TIPP! Recht auf Gleichbehandlung**

Auch Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat sowie Pflegefreistellung sind vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes erfasst und Diskriminierungen in Zusammenhang damit verboten. Der Schutz gilt hier unabhängig davon, ob eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt oder nicht.

**Haben Sie vor, Elternteilzeit zu nehmen? Wird der andere Elternteil auch Elternteilzeit nehmen?**

Ja  ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_ Nein

**Anderer Elternteil:** Ja  Stunden \_\_\_\_\_ Nein

**Andere Lösung:**



#### **TIPP! Lage der Arbeitszeit**

Die angeführten Regelungen für die Elternteilzeit gelten auch, wenn das Arbeitszeitausmaß nicht herabgesetzt, sondern nur die Lage der Arbeitszeit geändert werden soll (beispielsweise Wechsel von Früh- zu Spätschicht).



#### **TIPP! Frühzeitige Organisation der Kinderbetreuung**

Abhängig vom Wohnort gibt es unterschiedliche Vorlaufzeiten für Kindergarten- und Krippenplätze. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Verfügbarkeit von Betreuungsplätzen, auch bei Tageseltern oder betrieblichen Angeboten und besprechen Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin Ihre diesbezüglichen Vorstellungen.

### **Sonstige Anmerkungen**



#### **TIPP! Freiwilliges Pensionssplitting**

Eltern können ein freiwilliges Splitting von Teilgutschriften vereinbaren und beim zuständigen Pensionsversicherungsträger beantragen, um die Pensionskonto-Gutschriften des Elternteils, der sich überwiegend um die Pflege und Betreuung der gemeinsamen Kinder kümmert, zu erhöhen. Durch dieses freiwillige Pensionssplitting wird ein Anteil der jährlichen Teilgutschrift aus Erwerbstätigkeit (höchstens 50 %) des erwerbstätigen Elternteils auf das Pensionskonto des betreuenden Elternteils übertragen und erhöht dessen Gesamtgutschrift. Der betreuende Elternteil, dem Gutschriften übertragen werden sollen, kann selbst auch (Teilzeit oder Vollzeit) erwerbstätig sein. Das Pensionssplitting ist damit nicht nur für die Zeit der Elternkarenz, sondern auch während der Elternteilzeit und auch danach möglich. Das Pensionssplitting kann höchstens für die ersten sieben Lebensjahre des Kindes beantragt werden. Der gemeinsame Antrag der Eltern muss spätestens bis zum 10. Geburtstag des Kindes gestellt werden. Das vereinbarte, durchgeführte Splitting kann später, z. B. im Fall einer Scheidung oder bei Arbeitsunfähigkeit, nicht mehr rückgängig gemacht werden.

## Besprechungsbogen Elternkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Führungskraft oder HR

Standort; Abteilung

Zeitraum Karenzierung

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bei Elternteilzeit:

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden \_\_\_\_\_

### Daten für Ausstieg und Wiedereinstieg

Offener Urlaub/Zeitguthaben  
bei Wiedereinstieg:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplantes Wiedereinstiegsdatum am:

Ansprechpersonen während  
Abwesenheit:



### TIPP! Geringfügige Beschäftigung

Bei einer geringfügigen Beschäftigung erwerben Sie zwar keine Pensionszeiten, aber Sie können den Kontakt zum Unternehmen und zu den Kolleginnen aufrechterhalten, Ihr Wissen aktuell halten und damit Ihren Wiedereinstieg unterstützen.

**Beschäftigung (geringfügige Beschäftigung, Urlaubsvertretung, Projektarbeit) während der Elternkarenz**

Ja  ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_

Nein

Anmerkungen:

**Wiedereinstieg: Wie wollen Sie in Zukunft arbeiten?**

**Unter welchen Rahmenbedingungen ist der Wiedereinstieg vorstellbar und gewünscht?**

- Geringfügige Beschäftigung während der Karenz
- Teilung der Kinderbetreuung mit dem Partner / der Partnerin
- Möglichkeit von Telearbeit
- Lage der Arbeitszeit
- Elternteilzeit



**TIPP! Pensionsleistung**

Jeder Monat, den Sie über der Geringfügigkeit erwerbstätig sind und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Denken Sie an Ihre Laufbahnplanung, vereinbaren Sie Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen, um Ihre persönliche und gehaltliche Entwicklung zu fördern. Je mehr Versicherungsmonate Sie sammeln und je höher das Stundenausmaß (und damit das Entgelt) ist, desto höher ist Ihre zukünftige Pensionsleistung.

**Wiedereinstieg und Elternteilzeit: Wie wollen Sie das Stundenausmaß in der Elternteilzeit gestalten?**

Ja, Elternteilzeit ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_

ab \_\_\_\_\_ Stunden \_\_\_\_\_

Nein, keine Elternteilzeit  
Andere Lösung (z. B. Partner/Partnerin übernimmt Kinderbetreuung, Kinderbetreuungseinrichtungsangebot ermöglicht Vollzeitbeschäftigung etc.)



### TIPP! Elternteilzeit

Unselbständig erwerbstätige Eltern, die in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten seit mindestens drei Jahren ein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis haben (Elternkarenzzeit inklusive), haben einen gesetzlichen Anspruch auf Elternteilzeit von maximal sieben Jahren bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres des Kindes. Von diesen sieben Jahren sind Zeiten des Mutterschutzes nach der Geburt und der Elternkarenz beider Elternteile abzuziehen. Die wöchentliche Arbeitszeit muss um mindestens 20 % reduziert werden, mindestens 12 Wochenstunden müssen auch in Elternteilzeit gearbeitet werden. Für das achte Lebensjahr kann Elternteilzeit vereinbart werden. Nach Ende der Elternteilzeit besteht das Recht auf die Rückkehr zum vorherigen Arbeitszeitausmaß.

Treffen die Voraussetzungen (Arbeitszeitreduktion, Betriebsgröße, Beschäftigungsdauer) nicht zu, können Eltern die Elternteilzeit bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres mit der Arbeitgeberin vereinbaren.

Auch Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat sowie Pflegefreistellung sind vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes erfasst und Diskriminierungen in Zusammenhang damit verboten. Der Schutz gilt hier unabhängig davon, ob eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt oder nicht.

Weitere Informationen auch zur Rechtslage vor dem 1. November 2023 finden Sie auf [www.oesterreich.gv.at](http://www.oesterreich.gv.at) (→ Themen → Arbeit, Beruf und Pension → Karenz und Mutterschutz → Elternkarenz und Elternteilzeit)

Informationen zu Fristen und der Möglichkeit der Änderung von Elternteilzeit (Ausmaß, Lage, Verlängerung) finden Sie auf den Seiten der AK ([www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at) → Elternteilzeit). Musterbriefe finden Sie ebenfalls auf den Seiten der AK zum Download ([www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at) → service → musterbriefe → mutterschutzundelternkarenz → index).



### TIPP! Lage der Arbeitszeit

Die angeführten Regelungen für die Elternteilzeit gelten auch, wenn das Arbeitszeitausmaß nicht herabgesetzt, sondern nur die Lage der Arbeitszeit geändert werden soll (beispielsweise Wechsel von Früh- zu Spätschicht).

## Kontakthalteformen und Information

Folgende Anbindungs- und Kontakthalteangebote sind gewünscht:

E-Mail privat: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

E-Mail beruflich: Ja  Nein

Intranet-Zugang: Ja  Nein

Telefonnummer: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

### Besuche im Unternehmen:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Teilnahme an Betriebsveranstaltungen – Einladung erwünscht:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Weiterleitung von Rundschreiben/E-Mails aus dem Team:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Information über wichtige Termine (Kundinnenbesuche, Messen):

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Allgemeine Anmerkungen/ zusätzliche Vorschläge/ Ergänzungen:

**Next Steps**

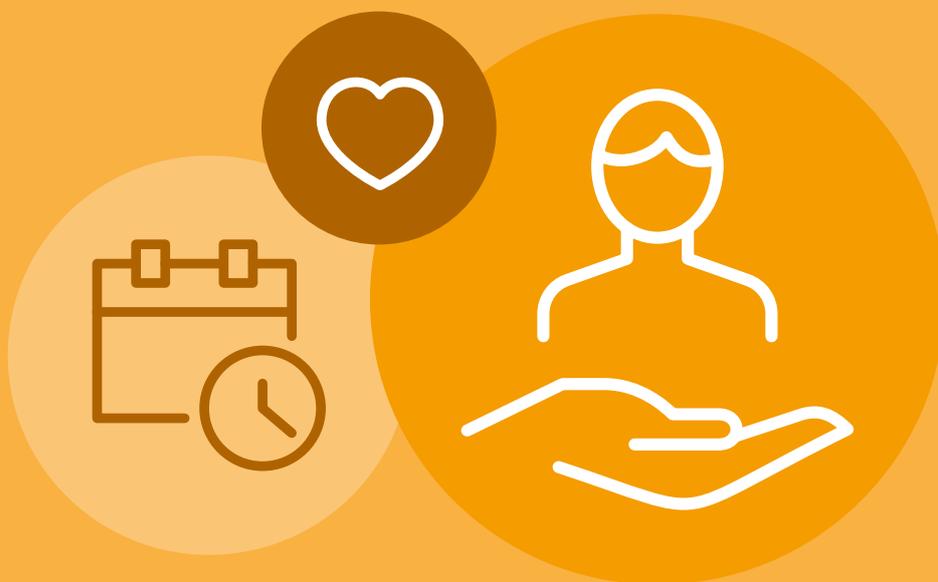
Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft oder HR

\_\_\_\_\_  
Datum

# Pflegekarenz/-teilzeit



## Leitfaden Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



### Wann

- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie in Pflegekarenz gehen möchte.
- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass eine nahe Angehörige erkrankt ist und sie Pflgeteilzeit beanspruchen möchte.
- Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie Familienhospizkarenz/-teilzeit in Anspruch nehmen möchte.



### Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterin



### Gesprächsziele

- Strukturierte Planung der Auszeit und des Wiedereinstiegs– eine vertrauensvolle Basis für das Arbeitsverhältnis schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der temporären Auszeit bzw. für einen gelungenen Wiedereinstieg legen
- Planung der Pflgeteilzeit oder Familienhospizteilzeit



*Sensibilisierung für die Wichtigkeit der finanziellen Absicherung im Alter*



### Gesprächsinhalte

- Ziel des Gesprächs ist es, ein gemeinsames Bild für die zukünftige Zusammenarbeit zu schaffen und damit eine gute Basis für das Unternehmen und die Mitarbeiterin herzustellen.
- Die derzeitigen Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt des geplanten Wiedereinstiegs werden besprochen und mit dem aktuell notwendigen Pflegebedarf abgewogen.
- Um den Wiedereinstieg bestmöglich zu planen, werden organisatorische Optionen (z. B. Stundenausmaß, Telearbeit) vorgestellt und über Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung während der Karenzierung informiert.



*Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf die Alterspension sowie Absicherungsmöglichkeiten wie die freiwillige Höherversicherung oder die Weiter- bzw. Selbstversicherung für pflegende Angehörige*



### Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



### Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



### Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



#### **TIPPI! Wiedereinstiegsgespräch**

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.

# Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR

Name Mitarbeiterin

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass Sie aus Ihrer Sicht derzeitige Präferenzen und Möglichkeiten für die weitere Personalplanung vorüberlegen können. Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen.



### TIPPI! Rechtsanspruch

Seit 1.1.2020 haben Arbeitnehmerinnen, wenn Sie in einem Betrieb mit mehr als fünf Arbeitnehmerinnen arbeiten, einen Rechtsanspruch auf bis zu vier Wochen Pflegekarenz oder Pflegezeit.

Was

Wann

- Informationen zum rechtlichen Rahmen zur Pflegekarenz/-teilzeit oder Familienhospizkarenz/-teilzeit verschaffen \_\_\_\_\_
- Erheben des offenen Urlaubsanspruchs, Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits \_\_\_\_\_
- Ansprechpersonen während der Zeit der Abwesenheit der Mitarbeiterin überlegen \_\_\_\_\_
- Formulierung der Präferenzen bezüglich Ausstieg und Wiedereinstieg der Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der unternehmensrelevanten Ziele (Dauer der Auszeit, Anbindung) \_\_\_\_\_
- Bei Pflegezeit: Welches Stundenausmaß (> 10 Wochenstunden) ist möglich? \_\_\_\_\_
- Informationen einholen über unternehmensübliche Anbindungs- und Kontakthalteangebote (Abstimmung mit Personalabteilung) und Auswahl der Angebote  
→ siehe Kontakthaltmöglichkeiten im Besprechungsbogen \_\_\_\_\_
- Wie kann das Unternehmen beim Wiedereinstieg nach einer Pflegekarenz unterstützen? \_\_\_\_\_
- Offene Fragen:



### **TIPP! Vorteile eines geplanten Wiedereinstiegs**

Ein gut geplanter Wiedereinstieg ist finanziell und organisatorisch von Vorteil – Kosten der Personalsuche, -auswahl und -einstellung und Einschulung von Vertretungen sinken und können durch z. B. Behalten eines Intranet-Zugangs, Telefon, Computer und das Kontakthalten mit dem Unternehmen fast gänzlich eliminiert werden. In einer Pflegekarenz oder -teilzeit lässt sich der Wiedereinstieg oft schwer zeitlich planen, da der Krankheitsverlauf oder Pflegebedarf unvorhersehbar ist. Umso wichtiger ist es während der Karenz den Kontakt zur Arbeitgeberin und den Kolleginnen aufrechtzuerhalten.

## Vorbereitung Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Mitarbeiterin

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung. Es geht darum, Ihre derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich zu formulieren. Beziehen Sie auch Ihre Angehörigen in die Planung mit ein.

*Hinweis: Dieses Dokument ist nur für Ihre Vorbereitung gedacht, es ist nicht vorgesehen, dass es an andere Personen weitergegeben wird!*

Offener Urlaub/Zeitguthaben:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Beginn Pflegekarenz/-teilzeit  
(bzw. Familienhospizkarenz/-teilzeit) am:

Geplantes Ende Pflegekarenz/-teilzeit  
(bzw. Familienhospizkarenz/-teilzeit) am:

Ansprechpersonen während  
Abwesenheit:



### TIPP! Anspruch und Dauer der Pflegekarenz/-teilzeit

Bei einem Pflegebedarf von nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 oder demenziell erkrankten oder minderjährigen nahen Angehörigen ab Pflegestufe 1 können Sie mit Ihrer Arbeitgeberin eine Pflegekarenz oder Pflegezeit von 1 bis 3 Monaten vereinbaren. Wird die Pflegestufe erhöht, kann die Pflegekarenz/-teilzeit um bis zu 3 Monate verlängert werden. Während der Pflegekarenz oder Pflegezeit können Sie beim Sozialministeriumservice einen Antrag auf Pflegekarenzgeld bzw. auf einen entsprechenden Teilbetrag für Pflegezeit stellen.

Was sind die wichtigsten Punkte, die vor und während der Pflegekarenz/-teilzeit zu erledigen sind?

Wer kann Sie dabei unterstützen? Welche Informationen brauchen Sie noch?

Was ist für einen raschen Wiedereinstieg wichtig?



**TIPP! Pflegezeit**

Bei einer Pflegezeit ist ein Wochenstundenausmaß von mindestens 10 Stunden notwendig. Falls sich der Pflegebedarf wesentlich erhöht (min. 1 Pflegestufe), können Sie entweder in Pflegekarenz gehen oder eine weitere Pflegezeit vereinbaren. Seit 1. November 2023 hat die Arbeitgeberin eine Ablehnung oder Aufschiebung der Pflegezeit sachlich und schriftlich zu begründen.



**TIPP! Versicherung**

Während des Pflegekarenzgeldbezugs werden Kranken- und Pensionsversicherungsbeiträge durch die öffentliche Hand übernommen. Wird kein Pflegekarenzgeld bezogen, aber die Erwerbstätigkeit gänzlich oder überwiegend für die Pflege einer nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 eingeschränkt oder aufgegeben, kann die Pflegenden die Selbst- oder die Weiterversicherung für pflegende Angehörige nutzen. Die Beiträge dafür werden von der öffentlichen Hand getragen. Dafür ist ein Antrag notwendig. Der Antrag auf Selbst- bzw. Weiterversicherung für pflegende Angehörige kann für höchstens ein Jahr rückwirkend gestellt werden.

## Sonstiges? Offene Fragen?



### **TIPP! Familienhospizkarenz**

Die Familienhospizkarenz zur Begleitung sterbender naher Angehöriger kann bis zu einer Dauer von 3 Monaten in Anspruch genommen werden. Eine einmalige Verlängerung auf bis zu 6 Monate ist möglich. Für die Begleitung schwerstkranker Kinder gelten 5 Monate mit Möglichkeit zur Verlängerung auf bis zu 9 Monate. Dies ist der Arbeitgeberin schriftlich bekannt zu geben. In dieser Zeit besteht Anspruch auf Pflegekarenzgeld und ein Versicherungsschutz in der Kranken- und Pensionsversicherung.



### **TIPP! Schutz vor Diskriminierung**

Seit 1.11.2023 sind Pflegekarenz bzw. -teilzeit vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes umfasst. Sie dürfen daher nicht diskriminiert werden, wenn Sie diese in Anspruch nehmen.

## Besprechungsbogen Pflegekarenz/-teilzeit, Familienhospizkarenz/-teilzeit Führungskraft, HR, Mitarbeiterin

Im Gespräch wird das Formular gemeinsam ausgefüllt.

Das Gespräch führt entweder die Führungskraft oder HR mit der Mitarbeiterin.

Name Mitarbeiterin

Name Führungskraft oder HR

Standort; Abteilung

Zeitraum Karenzierung

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bei Pfltegeteilzeit oder Familienhospizteilzeit:

Reduzierte Arbeitszeit in Wochenstunden \_\_\_\_\_

### Daten für Ausstieg und Wiedereinstieg

Offener Urlaub/Zeitguthaben

bei Wiedereinstieg:

Voraussichtlich letzter Arbeitstag am:

Geplantes Wiedereinstiegsdatum am:

Ansprechpersonen während

Abwesenheit:

Welche Unterstützung brauchen Sie nach Ende der Pflegekarenz/-teilzeit oder Familienhospizkarenz/-teilzeit  
(z. B. Lage der Arbeitszeit, Telearbeit)?



### **TIPP! Pensionsleistung**

Bei einem vorübergehenden Pflegebedarf von nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 können Sie mit Ihrer Arbeitgeberin eine Pflegekarenz oder Pflegezeit von bis zu 3 Monaten vereinbaren. Wird die Pflegestufe erhöht, kann die Pflegekarenz/-zeit um 1 bis 3 weitere Monate verlängert werden. Während der Pflegekarenz oder Pflegezeit können Sie beim Sozialministeriumservice einen Antrag auf Pflegekarenzgeld bzw. für einen entsprechenden Teilbetrag für Pflegezeit stellen. Während des Bezugs erwerben Sie auch Pensionszeiten und es werden Beiträge auf Ihr Pensionskonto gutgeschrieben. Wird kein Pflegekarenzgeld bezogen, aber die Erwerbstätigkeit gänzlich oder überwiegend für die Pflege einer nahen Angehörigen mit mindestens Pflegestufe 3 eingeschränkt oder aufgegeben, kann die Pflegenden die Selbst- oder die Weiterversicherung für pflegende Angehörige nutzen. Die Beiträge dafür werden von der öffentlichen Hand getragen. Dafür ist ein Antrag notwendig.

## Kontakthalteformen und Information

Folgende Anbindungs- und Kontakthalteangebote sind gewünscht:

E-Mail privat: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

E-Mail beruflich: Ja  Nein

Intranet-Zugang: Ja  Nein

Telefonnummer: Ja  Nein

Wenn Ja, bitte um Angabe: \_\_\_\_\_

### Besuche im Unternehmen:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Teilnahme an Betriebsveranstaltungen – Einladung erwünscht:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Weiterleitung von Rundschreiben/E-Mails aus dem Team:

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Information über wichtige Termine (Kundinnenbesuche, Messen):

Ja  Nein

Anmerkungen:

### Allgemeine Anmerkungen/ zusätzliche Vorschläge/ Ergänzungen:

**Next Steps**

Vereinbarte Maßnahmen und nächste Schritte:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft oder HR

\_\_\_\_\_  
Datum

# Good Practices



## Good Practices zur Sicherung der Pensionsansprüche von Beschäftigten

Eine gelungene Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben gelingt durch ein Miteinander von Arbeitnehmerinnen und Arbeitgeberinnen innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen, die teilweise gesetzlich geregelt sind. Einen kompakten Überblick zu diesen Rahmenbedingungen finden Sie auf [www.trapez-frauen-pensionen.at](http://www.trapez-frauen-pensionen.at)

Im Folgenden werden Maßnahmen zur Vereinbarkeit beschrieben, die einen guten Rahmen für eine vereinbarkeitsorientierte Unternehmenskultur schaffen, die es Frauen ermöglicht, ihre Erwerbsbiografien so zu gestalten, dass sie entsprechend für ihre Alterspension vorsorgen können. Diese Praxisbeispiele sollen für Unternehmen, HR und Betriebsrat weitere Möglichkeiten aufzeigen, ihre Beschäftigten rund um diese Fragen gut unterstützen und beraten zu können.



### **TIPP! Gleichbehandlungsgesetz für Unternehmen**

Die Gleichbehandlungsanwaltschaft kooperiert mit Unternehmen sowohl in ihrer Rolle als Arbeitgeberinnen als auch als Anbieterinnen von Gütern und Dienstleistungen. Nähere Informationen finden Sie unter [www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at](http://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at) → unser-angebot → praevention-fuer-unternehmen



### **Schulung der Führungskräfte**

Laufende Schulung von Führungskräften zu Themen wie Elternkarenz, Elternteilzeit, Pflege, Auswirkungen auf Pensionen etc. können Sensibilisierung und Akzeptanz fördern und das Bewusstsein für geschlechtsspezifische Ungleichheiten schärfen. Auch die Entwicklung von Handwerkzeugen, damit Führungskräfte ihre eigene Vereinbarkeit besser leben können und auf Unterstützungsstrategien zurückgreifen können, ist hier wichtig.



### **Besprechungskultur**

Planen Sie regelmäßige Termine zu Zeiten, zu denen alle Mitarbeiterinnen vor Ort sind, oder richten Sie die Möglichkeit einer virtuellen Teilnahme an Besprechungen ein.



### **Frauenförderplan**

Ein Frauenförderplan kann als Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden, und strategische Zielsetzungen und Maßnahmen bündeln. Siehe dazu auch [www.einkommensbericht.gv.at](http://www.einkommensbericht.gv.at)



### Laufbahnplanung

Jeder Monat, den Mitarbeiterinnen über der Geringfügigkeit erwerbstätig sind, und Pflichtversicherungsbeiträge einzahlen, zählt als Beitragsmonat in der Pensionsversicherung. Hinweis durch den Betriebsrat: Auch bei geringfügiger Beschäftigung besteht die Möglichkeit der freiwilligen Pensionsversicherung! Laufbahnplanung, Entwicklungsziele und Weiterbildungsmaßnahmen fördern die persönliche und gehaltliche Entwicklung. Gehaltsvorrückungen wirken langfristig (im Gegensatz zu Einmalzahlungen) pensionserhöhend. Je mehr Versicherungsmonate und je höher das Entgelt (durch höheres Stundenausmaß), desto höher ist die zukünftige Pensionsleistung.



### TIPP! Information zu Arbeitsplätzen mit höherem Arbeitszeitausmaß

Die Arbeitgeberin hat teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen bei Ausschreibung von im Betrieb freiwerdenden oder neuen Arbeitsplätzen, die zu einem höheren Arbeitszeitausmaß führen können, zu informieren. Die Information kann auch durch allgemeine Bekanntgabe an einer geeigneten, für die Teilzeitbeschäftigten leicht zugänglichen Stelle im Betrieb, durch geeignete elektronische Datenverarbeitung oder durch geeignete Telekommunikationsmittel erfolgen. (§ 19d Abs. 2a AZG)



### Flexible Gestaltung der Arbeitszeit

Flexible Arbeitszeiten erleichtern die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben für alle Mitarbeiterinnen, und können daher auch unabhängig von Familienpflichten zur Attraktivität als Arbeitgeberin und größeren Entwicklungs- und somit finanziellen Absicherungschancen für Beschäftigte beitragen. Neben der Gleitzeit werden vor allem diese Modelle bereits praktisch umgesetzt:

- Elternteilzeit
- Pflgeteilzeit
- Familienhospizteilzeit
- Bildungsteilzeit
- Lage der Arbeitszeit
- Wechsel von Voll- auf Teilzeit und umgekehrt
- Führen in Teilzeit und Topsharing
- 4-Tage-Woche
- Möglichkeit von Telearbeit
- ...

Diese und weitere gute Praxisbeispiele finden sich auch auf [www.einkommensbericht.gv.at](http://www.einkommensbericht.gv.at) und [www.frauenfuehren.at](http://www.frauenfuehren.at).



### **Gleitzeit (ohne Kernzeit)**

Gleitzeitvereinbarungen (insbesondere ohne Kernzeit) können dabei helfen Beruf und Familie leichter zu vereinbaren, weil beispielsweise das Bringen oder Abholen von Kindern von Kinderbetreuungseinrichtungen für die Eltern vereinfacht wird. Spezielle Vereinbarungen zu Gleitzeit werden in Betriebsvereinbarungen in Abstimmung mit dem Betriebsrat getroffen. Besteht kein Betriebsrat, muss mit der einzelnen Arbeitnehmerin eine schriftliche Gleitzeitvereinbarung getroffen werden.



### **Work-Life-Balance**

Grundsätzlich gilt es, Privates und Berufliches, so gut es geht, abzugrenzen. Regelmäßige Überstunden und Mehrarbeit sollten vermieden werden. Wenn diese regelmäßig anfallen, sollte das Gespräch mit der Führungskraft gesucht und die eigenen Arbeitsbereiche dargelegt werden. Wichtige Termine und Besprechungen, bei denen die Anwesenheit wichtig ist, sollten so gelegt werden, dass auch eine Teilnahme möglich ist. Bei der Terminvereinbarung ist es hilfreich, wenn Flexibilität und Entgegenkommen vorhanden sind!



### **Information zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Über das Intranet, schwarze Brett oder Newsletter etc. können regelmäßig Informationen zu regionaler Kinderbetreuung, Förderungen, Familienleistungen (Familienbeihilfe, Kinderbetreuungsgeld, Familienzeitbonus), Netzwerken etc. bereitgestellt werden, um so Mitarbeiterinnen laufend über Unterstützungsmöglichkeiten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu informieren.



### **Informationen und Unterstützung rund um die Pension für Eltern**

Teil des Karenz-Managements/Wiedereinstiegs sind auch Infos und Unterstützung für Eltern zu ihrer Pensionsabsicherung. Personalabteilung und Betriebsrat können Kolleginnen direkt (z. B. beim Wiedereinstieg), bei Veranstaltungen (z. B. Karenz-Netzwerke) oder im Intranet über die Möglichkeiten der Absicherung informieren (freiwilliges Pensionssplitting, freiwillige Höherversicherung, Selbstversicherung bei geringfügiger Beschäftigung, Selbst- und Weiterversicherung bei Pflege von Angehörigen) und bei der Antragstellung unterstützen.



### **Pensionssplitting**

Durch das freiwillige Pensionssplitting wird ein Anteil der jährlichen Teilgutschrift aus Erwerbstätigkeit (höchstens 50 %) des erwerbstätigen Elternteils auf das Pensionskonto des betreuenden Elternteils übertragen und erhöht dessen Gesamtgutschrift. Der betreuende Elternteil, dem Gutschriften übertragen werden sollen, kann selbst auch (Teilzeit oder Vollzeit) erwerbstätig sein. Das Pensionssplitting kann höchstens für die ersten sieben Lebensjahre des Kindes beantragt werden. Der gemeinsame Antrag der Eltern muss spätestens bis zum 10. Geburtstag des Kindes gestellt werden. Das vereinbarte, durchgeführte Splitting kann später, z. B. im Fall einer Scheidung oder bei Arbeitsunfähigkeit, nicht mehr rückgängig gemacht werden. Informieren Sie die Mitarbeiterinnen über die Möglichkeit des freiwilligen Pensionssplittings!



### Geringfügige Beschäftigung

Eine geringfügige Beschäftigung führt zwar zu keinen Pensionszeiten, man kann aber gut den Kontakt zum Unternehmen und zu den Kolleginnen aufrechterhalten, das Wissen aktuell halten und so einen gelungenen Wiedereinstieg vorbereiten! Bei einer geringfügigen Beschäftigung zahlt es sich aus, sich um einen pauschalen Beitrag freiwillig in der Kranken- und Pensionsversicherung zusätzlich selbst zu versichern. Somit zahlen Sie in dieser Zeit auch auf Ihr Pensionskonto ein.



### Elternteilzeit

Unselbständig erwerbstätige Eltern, die in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten seit mindestens drei Jahren ein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis haben (Elternkarenzzeit inklusive), haben einen gesetzlichen Anspruch auf maximal sieben Jahre Elternteilzeit bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres des Kindes. Von diesen sieben Jahren sind Zeiten des Mutterschutzes nach der Geburt und der Elternkarenz beider Elternteile abzuziehen. Die wöchentliche Arbeitszeit muss um mindestens 20% reduziert werden, mindestens 12 Wochenstunden müssen auch in Elternteilzeit gearbeitet werden. Für das achte Lebensjahr kann Elternteilzeit vereinbart werden. Dabei kann Elternteilzeit auch von beiden Eltern gleichzeitig in Anspruch genommen werden. Nach Ende der Elternteilzeit besteht das Recht auf die Rückkehr zum vorherigen Arbeitszeitausmaß.

Treffen die Voraussetzungen (Arbeitszeitreduktion, Betriebsgröße, Beschäftigungsdauer) nicht zu, können Eltern die Elternteilzeit bis zum Ablauf des 8. Lebensjahres mit der Arbeitgeberin vereinbaren.

Weitere Informationen auch zur Rechtslage vor 1. November 2023 finden Sie auf [www.oesterreich.gv.at](http://www.oesterreich.gv.at) (→ Themen → Arbeit, Beruf und Pension → Karenz und Mutterschutz → Elternkarenz und Elternteilzeit)



### TIPP! Recht auf Gleichbehandlung

Auch Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat sowie Pflegefreistellung sind vom Schutz des Gleichbehandlungsgesetzes erfasst und Diskriminierungen in Zusammenhang damit verboten. Der Schutz gilt hier unabhängig davon, ob eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt oder nicht.



## Karenzmanagement

Aktives Karenz-Management reduziert Fluktuation, verkürzt die Auszeiten und senkt die Wiedereingliederungskosten. Spezifisches Know-how bleibt im Unternehmen und Kontinuität wird gewährleistet. Wichtig ist eine gemeinsame Planung von Elternkarenz und Elternteilzeit zwischen Mitarbeiterin und zuständiger Ansprechperson im Unternehmen. Beratung bieten Betriebsrat und Personalabteilung.

Die Planungsphase ist die Basis für ein erfolgreiches Karenz-Management. In Gesprächen zwischen Personalabteilung oder Führungskraft und Mitarbeiterin werden die unterschiedlichen Interessen auf den Tisch gelegt. Abwesenheitsdauer, Form der Abwesenheit, Wiedereinstiegszeitpunkt und Form des Wiedereinstiegs müssen besprochen und abgeklärt werden.

Je systematischer die Planung erfolgt, umso eher lässt sich die Auszeit so gestalten, dass ein nahtloser Wiedereinstieg möglich wird. Ein gutes Karenzmanagement enthält dabei Karenzgespräche und Informationen und Unterstützung rund um die Themen Beruf und Familie. Nutzen Sie dafür auch die Leitfäden dieser Toolbox.



## Karenzgespräch

Planen Sie ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung ein. Es geht darum, dass die Mitarbeiterin die derzeitigen Pläne, Wünsche und Vorstellungen für sich formuliert. Der Partner/die Partnerin der Mitarbeiterin sollte in die Planung einbezogen werden, um eine partnerschaftliche Aufteilung der Kinderbetreuung zu besprechen. Benutzen Sie dazu den Leitfaden Elternkarenz/-teilzeit.



### TIPP! Aufteilung Elternkarenz

Nimmt nur ein Elternteil Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 22. Lebensmonats des Kindes dauern. Nehmen beide Elternteile abwechselnd Elternkarenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes dauern. Nehmen beide Elternteile beim Wechsel der Karenz einen Monat gleichzeitig Karenz in Anspruch, kann die Karenz längstens bis zum Ablauf des 23. Lebensmonats des Kindes dauern. Die Karenz beziehungsweise jeder Karenzteil beider Elternteile muss mindestens 2 Monate betragen. Auch ein alleinerziehender Elternteil kann bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes Elternkarenz nehmen, wenn der andere Elternteil nicht mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt oder nicht vorhanden ist. Wenn ein Elternteil ohne Anspruch auf Karenz (z. B. Arbeitslosigkeit oder Selbstständigkeit) das Kind zunächst betreut, und der andere Elternteil Karenz nimmt (frühestens nach Ablauf von 2 Monaten ab dem frühestmöglichen Beginn der Karenz), so verlängert sich der Karenzanspruch bis zum Ablauf des 24. Lebensmonats. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz endet 4 Wochen nach Ende der Karenz.



### Planung der Elternkarenz und des Wiedereinstiegs

Nach der Geburt findet ein Planungsgespräch zwischen der Mitarbeiterin und der Führungskraft statt. Besonders wenn Führungskraft und Mitarbeiterinnen noch nie eine Karenz und den Wiedereinstieg geplant haben, ist ein Leitfaden sehr hilfreich: Dieser dient der strukturierten Planung der Karenzzeit und des Wiedereinstiegs. Beidseitige Erwartungen und Pläne werden besprochen und Maßnahmen für einen reibungslosen Übergang vereinbart. Dadurch können die Wochen bis zum Antritt der Karenz und der Übergabeprozess gut geplant und kommuniziert werden. Wichtig ist auch die Thematisierung der Aufteilung der Elternkarenz anhand des Leitfadens Elternkarenz/-teilzeit.



### Kinderbetreuungsgeld

Das Kinderbetreuungsgeld wird auf Antrag bei der zuständigen Krankenversicherung an die Eltern kleiner Kinder ausgezahlt. Mit dem Antrag nach der Geburt des Kindes legen sich die Eltern fest, welche der folgenden Varianten sie beziehen wollen:

Das einkommensabhängige Kinderbetreuungsgeld wird nach der Höhe des vorangegangenen Erwerbseinkommens berechnet. Es wird längstens bis zum 365. Tag nach der Geburt bzw. bis zum 426. Tag, wenn sich die Eltern den Bezug teilen, ausgezahlt.

Beim pauschalen Kinderbetreuungsgeld können Eltern sich entscheiden, wie lange und in welcher Höhe sie den Pauschalbetrag im gesetzlich vorgegebenen Rahmen beziehen wollen. Die kürzeste Dauer beträgt 365 Tage (zusätzlich 91 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d.h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 456 Tage), die längste Dauer beträgt 851 Tage (mit 212 Tagen unübertragbarem Anspruch für den zweiten Elternteil, d.h. bei Teilung zwischen den Eltern insgesamt 1.063 Tage). In jeder Variante sind 20 % unübertragbar für den zweiten Elternteil reserviert. Bei gleichzeitiger Erwerbstätigkeit müssen die Zuverdienstgrenzen beachtet werden. Informieren Sie Mitarbeiterinnen über die Möglichkeiten, die Zuverdienstgrenzen, den Partnerschaftsbonus sowie den Familienzeitbonus.



### Kindererziehungszeiten und Pension

Pro Kind werden ab dem Monatsersten nach der Geburt 48 Monate (Mehrlingsgeburten: 60 Monate) in das persönliche Pensionskonto eingetragen. Bei neuerlicher Geburt innerhalb dieser Frist endet die Kindererziehungszeit für das ältere Kind; für das jüngere Kind werden dann wiederum 48 Monate angerechnet. Die Kindererziehungszeit kommt jenem Elternteil zugute, der das Kind überwiegend erzogen hat. Die erworbenen Beiträge aus Erwerbstätigkeit und Kindererziehungszeiten werden für die Teilgutschrift eines Jahres im Pensionskonto zusammengerechnet und erhöhen die Gesamtgutschrift entsprechend.



### **Kontakthalten: Organisatorisch**

Kontakthalten zum Unternehmen und zur Abteilung während der Karenz ist sehr wichtig! Vielleicht gibt es ein Karenz-Netzwerk, dann können diese Veranstaltungen besucht werden, oder es besteht die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen in der Abteilung – Strategiemeetings, Quartalsfeiern, Geburtstagsfeiern im Büro –, dies kann zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft besprochen werden. Weitere Kontakthaltmöglichkeiten finden Sie in den Besprechungsbögen.



### **Wiedereinstieg nach der Elternkarenz**

Um einen reibungslosen Wiedereinstieg zu gewährleisten, sollen der gewünschte Termin und das gewünschte Stundenausmaß und gegebenenfalls die Lage der Arbeitszeit besprochen werden. Die Möglichkeit, schon vorab geringfügig ein paar Stunden zu arbeiten, ist eine gute Gelegenheit, nicht den Anschluss zu verlieren.



### **Karenz-Mentoring**

Wenn eine Mitarbeiterin in Karenz geht, wählt sie für ihre Auszeit eine Karenzmentorin, eine Kollegin, die sie am Laufenden hält, die sie in ihrer Abwesenheit „mitdenkt“, vor allem über Informelles informiert. Zudem dient die Mentorin als Stütze, wenn es darum geht, nach der Karenz wieder zurückzukehren. Die Mentorin steht der Kollegin auch mit praktischen Tipps (Wiedereinstieg, Kinderbetreuung, Arbeitsorganisation etc.) zur Seite.



### **Karenzierten-Netzwerk/Karenzierten-Treffen**

Ein Karenznetzwerk oder regelmäßige Treffen von Karenzierten kann dazu beitragen, Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Unternehmen bzw. in den Abteilungen weiterzugeben. Geschäftsführung, HR und /oder Betriebsrat können dabei über wichtige Projekte, Strategien oder Veränderungen berichten. Diese Treffen bieten auch die Möglichkeit, Fragen rund um den Wiedereinstieg nach der Karenz zu besprechen und ermöglichen die Vernetzung unter den karenzierten Mitarbeiterinnen. Sie können mit oder ohne Kinderbetreuung angeboten werden; je nach Alter der angemeldeten Kinder kann ein Bereich mit Spielzeug/Malsachen vorbereitet werden. Es können auch Treffen mit schwangeren Mitarbeiterinnen und Beschäftigten in Elternkarenz, Papamonat oder Elternteilzeit sowie in Pflegekarenz veranstaltet werden. Dabei könnten Erfahrungen und Informationen ausgetauscht werden, beispielsweise zum Pensionssystem und der finanziellen Altersvorsorge.



### **Arzttermine und Eltern-Kind-Pass-Untersuchungen**

Die (verpflichtenden) Eltern-Kind-Pass-Untersuchungen können auch während der Arbeitszeit gemacht werden, wenn es der Mitarbeiterin nicht möglich oder nicht zumutbar ist, diese außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen.



### **Kooperation mit Kindergärten/Betriebskindergarten/Tageseltern**

Abhängig vom Wohnort gibt es unterschiedliche Vorlaufzeiten für Kindergarten- und Krippenplätze sowie unterschiedliche Angebote. Durch eine Kooperation mit Kinderbetreuungseinrichtungen oder Tageseltern erleichtern Sie Ihren Mitarbeiterinnen den Wiedereinstieg.



#### **TIPP! Zuschuss durch Arbeitgeberin**

Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmerinnen einen Zuschuss von bis zu 2.000 Euro (pro Kind und Kalenderjahr, sozialabgaben- und lohnsteuerfrei) für die Kinderbetreuung zahlen. Dafür muss die Arbeitnehmerin gegenüber der Arbeitgeberin eine schriftliche Erklärung abgeben. Die Arbeitnehmerin muss selbst die Familienbeihilfe beziehen um den Zuschuss sozialabgaben- und lohnsteuerfrei beziehen zu können.



### **Kinderferienbetreuung/Kinderbetreuung an schulfreien Tagen**

Organisation der Betreuung durch das Unternehmen (wochen- bzw. tageweise, an Feiertagen/Fenstertagen), um die Eltern während der Ferientage zu entlasten. Kann mit Kostenbeitrag oder kostenfrei angeboten werden. Es gibt österreichweit verschiedene Vereine/Organisationen, die diese Leistungen erbringen.



#### **TIPP! Planung**

Gerade für die Sommerferien ist es sinnvoll, Angebote bereits im Herbst/Winter des Vorjahres auszuschicken. Der Jahresurlaub muss zu dieser Zeit oft bereits geplant werden, und im Frühjahr ist es für diese Angebote eventuell bereits zu spät.



### **Kinderzimmer**

Manchmal kommt alles zusammen! Die Kinderbetreuung fällt aus und im Büro muss etwas noch ganz dringend fertiggestellt werden, was im Rahmen der Telearbeit nicht gemacht werden kann. Für diese Fälle gibt es einen Eltern-Kind-Arbeitsplatz mit einer Kinderspielecke, der von Eltern mit ihren Kindern kurzfristig gebucht und genutzt werden kann.



### **Familientage**

Mit Familientagen wird Kindern die Möglichkeit gegeben sich den Arbeitsplatz ihrer Eltern anzuschauen. Dies könnte auch mit einem Familienfest oder einem speziellen Kindermenü in der Betriebskantine kombiniert werden.



### Weitere Unterstützungsmöglichkeiten

- Impfungen, Gesundenuntersuchungen etc. im Rahmen der betriebsärztlichen Leistungen durchzuführen, ist nicht nur eine Investition in die Gesundheit von Mitarbeiterinnen, sondern spart auch Wegzeiten.
- Das Unternehmen kann in den eigenen Räumlichkeiten auch diverse Angebote zur Förderung der Gesundheit zur Verfügung stellen, wie z. B. Rückengymnastik, Pilates, Yoga, Vorträge zu gesunder Ernährung, Ergonomie, Resilienz etc.
- Durch die Möglichkeit, Pakete an die Firmenadresse zustellen zu lassen, können Wegzeiten zur Post oder zu Paketstationen für die Mitarbeiterinnen gespart werden.





