



## Handlungsempfehlung für Vorgesetzte bei familienbedingten Freistellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Eltern- und Pflegezeit)

Die Universität Bayreuth empfiehlt folgenden Ablauf (Vier-Phasen-Modell) bei familienbedingten Freistellungen:

### Phase 1 – Vorbereitung der Freistellung

- Information über rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen  
(bei Elternzeit dazu die Informationsbroschüre des Staatsministeriums für Finanzen als Handreichung: [www.uni-bayreuth.de/universitaet/familiengerechte-hochschule/index.html](http://www.uni-bayreuth.de/universitaet/familiengerechte-hochschule/index.html))  
Ansprechpartner: Fr. Christmann (Personalabteilung, III/2) Tel.: -5235,  
Hr. Wiedenhöfer (familienger. Hochschule) Tel.: -2168
- Führungskraft führt Planungsgespräche (z.B. über Zeitraum, Eltern- oder Pflegezeit)
- ggf. Vertretung regeln  
(in Absprache mit Sachbearbeiter/in des/der zu Vertretenden in Abt. III, z.B. durch Aufstockung weiterer Mitarbeiter/innen oder Elternzeitvertretung)
- nach Möglichkeit langfristige, strukturierte Arbeitsübergabe organisieren  
(Führungskraft mit Mitarbeiter)
- wichtig: Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter an das Projekt familiengerechte Hochschule melden  
(Herr Wiedenhöfer, Gebäude B8, Tel.: -2168, Fax: -2043,  
E-Mail: [familiengerechte.hochschule@uni-bayreuth.de](mailto:familiengerechte.hochschule@uni-bayreuth.de))

### Phase 2 – Freistellungszeit

- Kontakt zur Uni und dem Arbeitsbereich aufrechterhalten  
(Info über Uni-Tagesgeschäft durch Aufrechterhaltung des Kontaktes per E-Mail, Zusendung der „UBT aktuell“ erfolgt durch Projekt familiengerechte Hochschule, Rundmails, Einladungen zu Veranstaltungen, Angebot freiwillig an Dienstbesprechungen teilzunehmen etc.)
- Angebote für Weiterbildungen oder Tagungen weiterleiten (durch Vorgesetzte)

### Phase 3 – Vorbereitung des Wiedereinstiegs

- Frühzeitiges Angebot von Rückkehr-Gesprächen mit Führungskraft, dem/der Vertreter/in, ggf. der neuen Führungskraft
- Erwartungen auf beiden Seiten abklären
- Angebote von flexiblen Modellen für Arbeitszeit und Arbeitsorganisation (bei nichtwissenschaftlichem Personal im Rahmen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit bzw. generell nach den Umständen des Einzelfalles im Rahmen von Heim- und Telearbeit)
- ersten Arbeitstag vorbereiten (in Absprache zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft)

### Phase 4 – Wiedereinstieg

- strukturierter erster Arbeitstag  
(Anwesenheit der Führungskraft wünschenswert)
- arbeitsplatzbezogene Einarbeitungsphase  
(möglichst begleitet durch Führungskraft und/oder Mitarbeiter/in)
- Feedbackgespräch mit Führungskraft nach 2-4 Wochen