



Back TU Work

Berufliche Auszeit und Wiedereinstieg
gut geplant

Ein Serviceangebot zur Begleitung
und Beratung von Beschäftigten
der TU Dortmund

Grundlegendes

„Universitäten dienen der Gewinnung wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie der Pflege und Entwicklung der Wissenschaften durch Forschung, Lehre, Studium, Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und Wissenstransfer“, so formuliert das Hochschulgesetz NRW unsere Aufgaben. Für dieses Ziel engagieren sich die Beschäftigten, Lehrenden und Professor/innen der TU Dortmund gemeinsam mit ihrer Energie, ihren Fähigkeiten und Kompetenzen.

Heute verlaufen Erwerbsbiografien meist nicht gradlinig. Berufliche Umorientierungen, Brüche oder Ereignisse außerhalb des Erwerbslebens bestimmen diese mit. Deshalb bietet die TU Dortmund mit ihrer lebensphasenorientierten Personalpolitik die Möglichkeit, Erwerbsarbeit den sich verändernden individuellen Lebensumständen anzupassen und Phasen längerer Abwesenheiten vom Arbeitsplatz einzuplanen, z. B. für Familienaufgaben.

Das Programm „Back TU Work“ bietet die Möglichkeit, die Übergänge bei geplanter längerer Abwesenheit gut zu gestalten und Wissen zu sichern. Das Programm bietet Instrumente zur Verbesserung der Planungssicherheit für beide Seiten: Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte.

Längere geplante Abwesenheit

„Länger“ bedeutet in diesem Programm eine Abwesenheit von mindestens sechs Monaten.

„Geplant“ meint, dass die Dauer und der Zeitraum der Abwesenheit im Vorfeld ungefähr festgelegt werden können.

Die häufigsten Gründe für eine längere Abwesenheit vom Arbeitsplatz sind Elternzeiten, aber auch andere geplante Abwesenheiten, wie Pflegezeiten für Angehörige, ein Sabbatical oder längerer unbezahlter Urlaub können Anlässe sein.

Für die spezielle Situation einer längeren Abwesenheit aufgrund einer Erkrankung greift das Programm "Back TU Work" nicht, hier bietet das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) passende Unterstützung.

	Ansprechperson	Kontakt
Programm „Back TU Work“	Aira Schöttelndreier Dezernat Personal und Recht, Abteilung Personal- entwicklung	Tel. 0231/755-4702 aira.schoettelndreier@ tu-dortmund.de
Familien- Service	Jeannette Kratz Dezernat Personal und Recht, Stabs- stelle Chancen- gleichheit, Familie und Vielfalt	Tel. 0231/7 55-43 47 familien-service@ tu-dortmund.de
Betriebliches Eingliederungs- management	Bernd Lilienthal Stabsstelle Betriebliches Eingliederungs- management	Tel. 0231/755-7563 bem@tu-dortmund.de

Das Programm im Überblick

Phasen	Gespräche mit Führungskraft	Unterlagen im Service-Portal unter → Personal → Personalentwicklung → Organisation
I Vorbereitung (so früh wie möglich)	Vorbereitungsgespräch <ul style="list-style-type: none">• Umfang und Dauer der Abwesenheit• Vertretung und Übergabe	<ul style="list-style-type: none">• Info zu Abwesenheitsgründen• Gesprächsleitfaden mit Dokumentationsbogen
II Abwesenheit (ca. nach der Hälfte der geplanten Abwesenheit)	Zwischengespräch <ul style="list-style-type: none">• Hat sich etwas an den ursprünglichen Plänen geändert?	<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsleitfaden mit Dokumentationsbogen
III Rückkehr (Rechtzeitig vor der geplanten Rückkehr)	Wiedereinstiegs-gespräch <ul style="list-style-type: none">• Genaues Rückkehrdatum und Arbeitsumfang• Wiederein-arbeitungsplan	<ul style="list-style-type: none">• Gesprächsleitfaden mit Dokumentationsbogen

Phase I – Vorbereitung

Das Vorbereitungsgespräch

Um die Abwesenheit gut vorbereiten zu können, sollte die/der Vorgesetzte so früh wie möglich informiert werden. Die Führungskraft lädt dann zu einem vorbereitenden Gespräch ein. Hier werden Rahmenbedingungen der Abwesenheit (Zeitraum und Dauer), Vertretungsbedarfe und auch erste Ideen zum Wiedereinstieg festgehalten. Dabei kann bereits ein erster Abgleich von Wünschen und Möglichkeiten zur Rückkehr zwischen allen Beteiligten stattfinden.

Möglich ist auch, dass Kolleginnen und Kollegen aus dem Arbeitsumfeld während der Abwesenheit Kontakt halten und für Rückfragen zur Verfügung stehen.

Im Service-Portal unter Organisation → Personal → Personalentwicklung finden Sie einen Gesprächsleitfaden für Mitarbeitende und Vorgesetzte. Dieser beinhaltet die bedeutsamen, vor der Abwesenheit zu klärenden Aspekte.

Phase II – Abwesenheit

Während ihrer Abwesenheit vom Arbeitsplatz können die Mitarbeiter/innen **Informationen** über Angebote und Entwicklungen an der Technischen Universität Dortmund erhalten und bleiben so auf dem neusten Stand. Die Führungskraft sorgt dafür, dass relevante Informationen an die abwesende Person weitergegeben werden.

Zudem können die pausierenden Mitarbeiter/innen freiwillig an bedarfsorientierten Maßnahmen, z. B. Seminaren, Praktika, E-Learning-Angeboten oder Personalversammlungen teilnehmen, um die berufliche Qualifikation und die Verbindung zur Technischen Universität Dortmund zu erhalten.

Das Zwischengespräch

Bei einer Abwesenheit von mehr als einem Jahr kann die Führungskraft zu einem weiteren Gespräch einladen, das der frühzeitigen Wiedereinstiegsplanung – und bei einem geplanten Arbeitsplatzwechsel der beruflichen Neuorientierung – dient. Das Gespräch findet auf freiwilliger Basis statt. Auch hierfür stehen im Serviceportal unter Organisation → Personal → Personalentwicklung ein Gesprächsleitfaden mit einem Dokumentationsbogen zur Verfügung.

Phase III – Wiedereinstieg

Das Wiedereinstiegsgespräch

Rechtzeitig vor der Rückkehr lädt die/der Vorgesetzte zum Wiedereinstiegsgespräch ein. Das Gespräch findet auf freiwilliger Basis statt. Hier wird – falls notwendig – ein konkreter Einarbeitungsplan mit einem gezielten Einsatz von Personalentwicklungsmaßnahmen und die Begleitung und Betreuung durch die Führungskraft und Kolleginnen und Kollegen besprochen, um eine aktive Rückkehr in den Beruf zu fördern. Auch Arbeitszeitverteilung, -reduzierung oder -aufstockung wird in diesem Gespräch zum Thema. Der begleitende Gesprächsleitfaden findet sich im Serviceportal unter Organisation → Personal → Personalentwicklung. Darin ist ebenfalls eine **Checkliste für den ersten Tag** enthalten, die der Führungskraft zur Vorbereitung des Arbeitsplatzes dient.

Im Falle eines Arbeitsplatzwechsels bietet die Abteilung Personalentwicklung eine Beratung an. Ziel ist es, einen Arbeitsplatz zu finden, der den Qualifikationen, Interessen und Neigungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entspricht. Fort- und Weiterbildungsangebote qualifizieren und bereiten auf die neuen Aufgaben vor.

Dokumentationsbögen

Bei allen drei Gesprächen wird auf einem Dokumentationsbogen festgehalten, wann wer mit wem gesprochen hat und ob weitere Informationen gewünscht sind. Diesen Bogen schicken Sie bitte ausgefüllt an die darauf angegebene Adresse im Dezernat 3.3.

Infos zu Abwesenheitsgründen und Ankündigungsfristen

Je nach Art der Abwesenheit sind verschiedene Ankündigungsfristen gegenüber der TU Dortmund als Arbeitgeberin relevant. Zu den häufigsten Gründen längerer Abwesenheit finden Sie hier die wichtigsten Eckpunkte.

Schwangerschaft/Mutterschutz/Elternzeit/Adoption

Damit die Arbeitgeberseite die Mutterschutzbestimmungen einhalten kann, sollten Frauen ihre Schwangerschaft und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihnen diese bekannt sind. Die **Mitteilung über die Schwangerschaft** senden Sie bitte an Ihre/n zuständige/n Personal-sachbearbeiter/in. Dazu reicht eine Kopie des Mutterpasses mit dem errechneten Geburtstermin (bitte notieren Sie Ihren Namen auf der Kopie). Diese Kopie muss von der/dem Vorgesetzten mitgezeichnet werden. Sie erhalten anschließend eine Mitteilung über den Beginn des Mutterschutzes. Der gesetzliche **Mutterschutz** beginnt sechs Wochen vor dem errechneten Entbindungstermin und endet im Normalfall acht Wochen nach der Geburt. In den sechs Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin darf die werdende Mutter noch auf eigenen Wunsch arbeiten, nach der Geburt ist dies gesetzlich ausgeschlossen.

Erwerbstätige Mütter und Väter haben einen Rechtsanspruch auf **Elternzeit** bis zur Vollendung des dritten Lebensjahrs des Kindes. Wenn der Arbeitgeber zustimmt, kann ein Anteil von bis zu 24 Monaten auch auf die Zeit bis zum achten Geburtstag des Kindes übertragen werden.

Wer Elternzeit bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes in Anspruch nehmen möchte, muss dies spätestens sieben Wochen vor dem Beginn bei der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber schriftlich anmelden.

Wenn Sie Elternzeit für den Zeitraum zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes beanspruchen möchten, müssen Sie dies spätestens 13 Wochen vor Beginn schriftlich beantragen. Gleichzeitig muss für zwei Jahre verbindlich erklärt werden, für welchen Zeitraum oder für welche Zeiträume die Elternzeit in Anspruch genommen werden soll.

An der TU Dortmund erhalten Sie nach Anzeige der Schwangerschaft einen Antrag auf Elternzeit, in dem Sie Zeiträume der Elternzeit für zwei Jahre festlegen. Als (werdender) Elternteil, der keine Schwangerschaft durchläuft, erhalten Sie dieses Formular auf Anfrage bei Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in oder finden es im Serviceportal unter Organisation → Personal. Soll die Elternzeit für den anderen Elternteil ebenfalls direkt ab der Geburt des Kindes beginnen, muss so schnell wie möglich (als Scan per Mail) eine Geburtsbescheinigung an die/den für Sie zuständige/n Sachbearbeiter/in im Dez. 3.2, Abteilung Personal gesandt werden. Sobald die offizielle Geburtsurkunde vorliegt, ist sie dem Dez. 3.2 in Kopie zuzustellen.

Weiterführende Informationen zum Thema Elternzeit, Elterngeld, Mutterschutz u. a. finden Sie auf den Seiten des Familienportals der TU Dortmund: >> www.tu-dortmund.de/familie → Eltern und Kinder → Beschäftigte mit Kindern.

(Familien) Pflegezeit

Angehörige können im Falle einer akut auftretenden Pflegesituation ohne Ankündigungsfrist bis zu zehn Tage von der Arbeit fernbleiben. Die Beschäftigten sind aber verpflichtet, dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin ihre Verhinderung an

der Arbeitsleistung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Wer Pflegezeit (6 Monate vollständige oder teilweise Freistellung nach dem Pflegezeitgesetz) beanspruchen will, muss dies dem Dezernat 3.2 – Personalentwicklung – spätestens zehn Arbeitstage vor Beginn schriftlich ankündigen und gleichzeitig erklären, für welchen Zeitraum und in welchem Umfang die Freistellung von der Arbeitsleistung in Anspruch genommen wird.

Familienpflegezeit (bis zu 24 Monate teilweise Freistellung) muss dem Dezernat 3.2 spätestens acht Wochen vor dem gewünschten Beginn schriftlich angekündigt und gleichzeitig erklärt werden, für welchen Zeitraum und in welchem Umfang, innerhalb der Gesamtdauer, die Freistellung von der Arbeitsleistung in Anspruch genommen wird.

Weiterführende Informationen zum Thema Pflegezeit finden Sie auf den Seiten des Familienportals der TU Dortmund:
>> www.tu-dortmund.de/familie → Pflege.

Beurlaubung ohne Entgeltfortzahlung

Der §28 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der

Länder sieht vor, dass Beschäftigte bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts **Sonderurlaub** erhalten können, sofern keine zwingenden dienstlichen Belange dagegen stehen.

Die Beurlaubung ist bis zur Dauer von drei Jahren mit der Möglichkeit der Verlängerung – von dann wieder jeweils bis zu drei Jahren – zu befristen.

Beamtinnen und Beamte können einen Antrag auf Beurlaubung ohne Dienstbezüge für die Betreuung / Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen stellen.

Eine Ablehnung des Arbeitgebers ist lediglich aufgrund zwingender dienstlicher Belange möglich. Für Beamtinnen und Beamte darf die Beurlaubung ohne Dienstbezüge eine Dauer von 12 Jahren nicht überschreiten, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren betreut wird.

Zur Beantragung der Beurlaubung ohne Entgeltfortzahlung muss auf dem Dienstweg (Mitzeichnung der/des Vorgesetzten) ein formloser Antrag auf Sonderurlaub nach §28 TV-L an das Dezernat 3.2 gestellt werden, aus dem hervorgeht, für welchen Zeitraum der Sonderurlaub beantragt wird. Als

wichtige Gründe, die grundsätzlich im Interessenbereich der Beschäftigten / des Beschäftigten liegen, können beispielsweise anerkannt werden:

- familiäre Gründe (z. B. die Betreuung von minderjährigen Kindern, Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen)
- Berufsbildung (z. B. Fortführung eines Fach- oder Hochschulstudiums, Besuch von Fortbildungsveranstaltungen, Vertretung einer Professur)
- Übernahme eines kommunalen Amtes

Da diese Form der Beurlaubung zahlreiche Auswirkungen auf Ihre Entgeltzahlungen (z.B. werden in den entgeltfreien Monaten keine vermögenswirksamen Leistungen gezahlt), die Zählung Ihrer Beschäftigungs- und Stufenlaufzeit, Ihren Urlaubsanspruch sowie Ihre Krankenversicherungspflicht und Weiteres mehr hat, lassen Sie sich bitte im Vorfeld von der Abteilung Personal (3.2) im Dezernat Personal und Recht beraten.



