

# Sabbatical

## Gesprächsleitfaden für vorgesetzte Personen und Mitarbeitende

### Gesprächsleitfaden

**Dieser Leitfaden dient vorgesetzten Personen (VG) und Mitarbeitenden bei der Planung und Durchführung eines Sabbaticals.**



### Prozessablauf

### Kommentare / Notizen

#### 1. Persönlicher Entwicklungsplan / Idee für Sabbatical

- Hilfsmittel für Standortbestimmung sowie berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Daraus resultierend Idee Sabbatical

Persönlicher Entwicklungsplan (PEP) →

#### 2. Gespräch mit vorgesetzter Person

- Mitarbeitende und vorgesetzte Personen diskutieren Ideen und Möglichkeiten des Sabbaticals
- Grundsätzliche Unterstützung (ja/nei)n

#### 3. Grobabklärungen

- Zeithorizont
- Definition fachliches Thema
- Zielsetzung
- Nutzen
- Wissenstransfer
- Institution
- Genauer Zeitpunkt / Dauer
  - Allfällige Kombination Sabbatical/Ferien
  - Sabbatical muss zwingend am Stück bezogen werden
- Kostenvorabklärungen für Transport und Unterkunft
  - keine Kostenübernahme für Familie/Angehörige
  - Finanzielle Entschädigungen/Spesen durch die Institution von Ort resp. durch das Gastland sind nicht zulässig
- Stellvertretung (bei Bedarf HR Beratung miteinbeziehen)
  - Vollumfängliche Entbindung von täglichen Aufgaben
- Antragerstellung

Kommentare / Notizen

#### 4. Detailliertes Gespräch mit vorgesetzter Personen

(Grundlage: schriftlicher Antrag)

Überprüfung/Finalisierung des Antrages

- Arbeitsbewilligung einholen wo nötig (Sicherstellen mit Institution vor Ort)
- Klare Definition der Abgrenzung Ferien, Kompensation, Dienstaltersgeschenk/Sabbatical
- Arbeitszeit entspricht 41 Std./Woche bei 100% Beschäftigungsgrad, resp. gemäss gültigem Arbeitsvertrag
- Stellvertretungsregelung fixieren
- Kostenaufteilung überprüfen: Grundsätzlich soll der volle Betrag von Fr. 10'000.– für den Sabbatical-Aufenthalt investiert werden. Falls eine Stellvertretung mitfinanziert werden soll, empfiehlt HR, mindestens 2/3 der Kosten für den Sabbatical-Aufenthalt und 1/3 der Kosten für die Ersatzanstellung einzusetzen
- Spesenabrechnung
  - Sabbatical ist keine Dienstreise, deshalb kommt das Spesenreglement nicht zum Tragen
  - Firmen-Kreditkartenabrechnungen nicht zulässig
  - Nur Economyflüge
  - Auslagen für Essen und Getränke gehen zu Lasten des Mitarbeitenden (Einladungen für Geschäftsessen sind von der vorgesetzten Person vorgängig zu genehmigen)
- Schlussabrechnung nach Rückkehr

#### 5. Genehmigung des Antrags

#### 6. Detaillierte Planung / Organisation

#### 7. Pflege Zeiterfassungstool

In ETHIS als Abwesenheit unter Weiterbildung

<https://ethis.ethz.ch> →

#### 8. Rückkehr

- Rückkehrgespräch mit vorgesetzten Personen
  - Berichterstattung
  - Sicherstellen des Transfers in die Fachgruppe
  - Allfällige Entwicklungsmöglichkeiten auf Grund Sabbatical mit Mitarbeiter:in überprüfen
- Schlussabrechnung Spesen

Weitere Informationen zum Sabbatical finden Sie im [Reglement](#) →, dem [Merkblatt](#) → und [Antrag](#) → oder unter [www.hr.ethz.ch/downloads](http://www.hr.ethz.ch/downloads) →