

WHO CARES?

Researchers with kids – discussion group

Best Practices einer Workshopreihe



Seit Oktober 2016 findet regelmässig zweimal im Jahr die 2-stündige Workshopreihe „WHO CARES? – Researchers with kids - discussion group“ statt. Dabei handelt es sich um einen Austausch zum Thema Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Laufbahn zwischen Professor*innen einerseits sowie Postdocs und Doktorierenden mit Kindern andererseits.

Im Folgenden werden mögliche Lösungen (best practices) für diesbezüglich herausfordernde Situationen als Ergebnisse der Veranstaltungsreihe zusammengefasst und vorgestellt.

Sehr viele grundsätzliche Informationen, Dokumente und Formulare finden Sie auf dem Familienportal der UZH unter www.families.uzh.ch.

1 Best Practices – Institutionelle Ebene

1.1 Mutterschutz/ unbezahlter Mutterschafts-/ Vaterschaftsurlaub/ reduzierte Pensen

- Kommunizieren Sie Ihren Vorgesetzten gegenüber rechtzeitig die kommende Elternschaft sowie den eventuellen Wunsch nach unbezahltem Mutterschafts-/ Vaterschaftsurlaub sowie alle relevanten Wiedereinstiegsthemen (siehe auch die folgenden beiden Punkte).
- Bedenken Sie bei dem Wunsch nach einem reduzierten Pensum in der Qualifikationsphase: ein formal reduzierter Workload kann dazu führen, dass Sie weniger verdienen aber unter Umständen doch zu Ihrem alten Pensum arbeiten. Sprechen Sie Ihr geplantes Pensum und die Organisation Ihrer Vertretung im Vorfeld mit der vorgesetzten Person ab und evaluieren Sie regelmässig, ob der Plan funktioniert. Suchen Sie sonst erneut ein Gespräch mit der vorgesetzten Person.
- Benutzen Sie zu Ihrem und dem Schutz der Vorgesetzten das Dokument „Gesprächsnotizen Elternschaft“ (siehe Familienportal: www.families.uzh.ch), welches alle Absprachen schriftlich festhält und von beiden Seiten unterschrieben wird.

1.2 Bewerbungen grundsätzlich: worauf sollte ich achten?

- Haben Sie Ihren CV parat und bringen Sie ihn regelmässig auf den neuesten Stand. Beginnen Sie nicht erst mit der Aktualisierung, wenn sich eine neue tolle Chance auftut. Denn dann ist schnelles Handeln gefragt – was mit Kindern nicht immer machbar ist.
- Bewerben Sie sich auf möglichst viele für Sie wichtigen Grants, Preise etc.. So bringen Sie Ihren Namen ins Spiel und können nach einem Erfolg auch darauf verweisen.
- Halten Sie Ihre Homepage aktuell (Publikationsverzeichnis u.ä. pflegen, aktuelles und professionelles Foto). Die Informationen dort sind genauso wichtig wie jene in den Bewerbungsunterlagen, denn auf der Homepage wird ggf. kurz vor der Sitzung noch einmal nachgesehen.
- Seien Sie bei einer Bewerbung/ Präsentation für eine Professur früh vor Ort, um die Technik zu checken, bringen Sie Ihren eigenen Laptop sowie eine Flasche Wasser mit (Technik und Getränke sind ggf. nicht vorbereitet oder vorgesehen).
- Erwähnen Sie während des Vortrags/ eines Interviews nochmals Ihre Stärken/ wichtige Grants etc. (die Kommissionen bzw. Gesprächsführenden haben Ihre Dossiers ggf. vor längerer Zeit gelesen und erinnern sich nicht an alle wichtigen Details).
- Üben Sie Ihren Vortrag/ das Gespräch vorab mit einer anderen Person!

1.3 Bewerbungen: Soll ich eine Auszeit aufgrund Elternschaft/ Betreuungszeit sichtbar im CV kommunizieren?

Eingeschränkt (siehe letzter Punkt) „ja“, denn:

- Elternschaft sollte immer selbstverständlicher und nicht mehr als Störfaktor in Bezug auf eine akademische Laufbahn wahrgenommen werden.
- Beim „Vorsingen“ bzw. dem Bewerbungsinterview sollte es ausschliesslich um die wissenschaftliche Qualifikation gehen. Sollten dennoch Fragen zum familiären Hintergrund gestellt werden: benutzen Sie die Fähigkeit Ihres privaten familiären Zeitmanagements als positives Argument in Ihren Bewerbungen.
- Bekräftigen Sie in Bewerbungsgesprächen bei kritischen Nachfragen (wie gesagt: solche Fragen sollten eigentlich erst in den Verhandlungen gestellt werden!), dass Ihre Familie bereit ist, mit Ihnen umzuziehen. Gerade bei Bewerberinnen besteht von Seiten der Kommission oft die Sorge, Sie könnten den Ruf nicht annehmen, weil der Partner/ die Partnerin nicht bereit ist, mit umzuziehen. Überzeugen Sie das Komitee, indem Sie sich z.B. schon auf der Webseite der Uni/Stadt über Kindergärten, Schulen, Jobmöglichkeiten für den Partner/ die Partnerin etc. informieren und erwähnen Sie dies im Gespräch. Zeigen Sie, wie sehr Ihnen der Ort/ die Region gefällt und benennen Sie konkrete Dinge, mit denen Sie sich bereits beschäftigt haben.
- Sollte dual career Förderung angesprochen werden, bedanken Sie sich für die Gesprächsbereitschaft und kommen Sie in den Berufungsverhandlungen darauf zurück. Im Bewerbungsgespräch ist noch nicht der Zeitpunkt für konkrete Forderungen. Hier sollte ausschliesslich Ihre wissenschaftliche Qualifikation im Vordergrund stehen.
- Elternzeit wird bereits in einigen Hochschulen, auch an einigen Fakultäten der UZH, auf das akademische Alter angerechnet.
- Einige Organisationen, bei denen man sich für einen Grant bewirbt, rechnen (pro Kind) bestimmte Betreuungszeiten an und ziehen diese von Ihrem akademischen Alter ab. Hier ist sicherlich noch Verbesserungsarbeit zu leisten - grundsätzlich jedoch wird Betreuungszeit inzwischen meist berücksichtigt.
- Insgesamt wird die hochschulpolitische Situation (zumindest im europäischen Raum) von den teilnehmenden Professor*innen inzwischen meist so eingeschätzt, dass ein Zeitverlust/ begrenzte Auszeiten/ Teilzeitbeschäftigungen aufgrund Geburt(en) und Kinderbetreuung zu Ihrem Vorteil, aber zumindest nicht mehr offen zu Ihrem Nachteil ausgelegt werden können.
- Für längere, z.B. mehrjährige Teilzeitbeschäftigungen während der Qualifikationsphase liegen noch keine Erfahrungswerte vor, insofern ist hier Vorsicht geboten.

1.4 Termine/ Veranstaltungen innerhalb der UZH/ Fakultät/ Ihres Fachbereichs

- Versuchen Sie während der Mutterschutzzeit/ eines Vaterschaftsurlaubs mit Ihrem Fachbereich in Kontakt zu bleiben. Gehen Sie z.B. auch einmal mit dem Baby vorbei.
- Versuchen Sie – abgestützt durch ein breites soziales Netzwerk – möglichst regelmässig wichtige Termine und Veranstaltungen der Organisation/ der Fakultät/ Ihres Fachbereichs nach der Mutterschutzzeit/ dem Vaterschaftsurlaub wahrzunehmen. Schauen Sie, dass Sie auch einmal bei einem Abendessen mit eingeladenen Speakern dabei sind, damit Sie nicht übersehen werden.
- Bilden Sie Ihre beruflichen Netzwerke, indem Sie z.B. zum Apéro nach Veranstaltungen bleiben und zeigen Sie sich.

- Entschuldigen Sie ein Fernbleiben von Terminen und Veranstaltungen nicht *permanent* mit den Kindern. Dies heisst nicht, dass Sie zu *jeder* Veranstaltung kommen können müssen und *nie* absagen dürfen. Aber wählen Sie Ihre Absagen mit Bedacht und sorgfältig aus. Die UZH bemüht sich im Gegenzug um familienfreundliche, rotierende Sitzungs- oder Veranstaltungszeiten.
- Besprechen Sie mit der vorgesetzten Person für beide Seiten gute Wege/ Möglichkeiten, wie Sie an solchen Events teilnehmen können, wenn die Veranstaltungen am Lehrstuhl stattfinden (z.B. welche Tage und Zeiten sind gut möglich). Erinnern Sie sie bei Bedarf an die besprochenen Möglichkeiten.
- Bitten Sie darum, dass die Person, die am Lehrstuhl eine Veranstaltung organisiert, die Lokalität auch nach einer verkehrstechnisch guten Erreichbarkeit auswählt.

1.5 Besuch von Konferenzen

- Nicht zu gehen ist keine Lösung!
- Fragen Sie vor Ort nach angebotener Kinderbetreuung, so dass Sie – zumindest kleinere Kinder – mitnehmen könnten (oder in den Schulferien natürlich auch schulpflichtige Kinder).
- Besprechen Sie mit Ihrem Partner, Ihrer Partnerin, ob ein kleiner Familienurlaub aus dem Konferenzbesuch gemacht werden könnte. So hätten Sie die Unterstützung des Partners, der Partnerin, um auch den wichtigen und nötigen Teil des Networking betreiben zu können (insbesondere mit kleineren Kindern oder bei schulpflichtigen Kindern während der Schulferien).
- Prüfen Sie, ob es ggf. möglich wäre, eine andere Person wie z.B. die Grosseltern oder ein Grosseltern teil mitzunehmen
- Prüfen Sie bei Ihrer Universität, ob es für Begleitpersonen finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten gibt (an der UZH könnte z.B. über die Gleichstellungskommission ein Antrag gestellt werden)

2 Best Practices – Private/ persönliche Ebene

2.1 Wie kann ich mein Arbeitsvolumen organisationstechnisch gut erledigen?

- Überlegen Sie sich, wann Sie gut arbeiten können: einige sind am Morgen, andere am Abend produktiver. Richten Sie Ihre Arbeitszeiten danach aus. Die wichtigen und „grossen“ Aufgaben sollten in Ihren produktivsten Zeiten liegen.
- Denken und handeln Sie in „Puzzleteilen“ (sofern für Sie möglich). Haben Sie nicht den Anspruch, sich einen grossen Zeitblock von mehreren Stunden „freizuschaukeln“. Nutzen Sie jede frei werdende halbe Stunde. Widmen Sie sich der Arbeit sofort, sobald die Kinder schlafen – beginnen Sie z.B. nicht erst mit dem Haushalt.
- Haben Sie nicht den Anspruch, sich um beides – Kind(er) und Arbeit - *parallel* zu kümmern, wenn Sie mit den Kindern zusammen sind.
- Haben Sie ein Zeitfenster genutzt und sind fertig, so übergeben Sie an sich selbst den aktuellen Stand der Dinge in einer Art „Manual“, indem Sie den aktuellen Stand zusammenfassen und die nächsten zu erledigenden Aufgaben auflisten, incl. Erinnerungshilfen, wo Informationen/Material zu finden sind. So wissen Sie beim nächsten

Zeitfenster ohne Einarbeitungszeit genau, bis zu welchem Punkt Sie gekommen sind und an welcher Stelle Sie wieder ansetzen müssen. Die Aufgabe in Ihrem Manual hiesse dann z.B. nicht «Artikel weiterschreiben» sondern wäre aufgeschlüsselt in «Email von XY öffnen und Literaturangaben übernehmen; Grafik erstellen, Skizze liegt in Ordner Z». Diese Technik kostet vor dem Aufhören am Ende einer Arbeitsphase etwas mehr Zeit für die Dokumentation (diese Zeit bewusst einplanen!), dafür ist man beim nächsten Mal schneller wieder im Thema und neigt weniger zum Aufschieben grosser Aufgaben.

- Setzen Sie sich in der Partnerschaft zu regelmässigen Organisationsbesprechungen zusammen und klären Sie die Termine der nächsten Woche, des nächsten Monats etc. Dies kann einmal pro Woche oder in einem für Sie günstigen Rhythmus stattfinden.
- Kollidieren wichtige Termine mit Ihrer Partner*in, vereinbaren Sie im Vorfeld wie Sie mit solchen Situationen umgehen wollen. Eine Möglichkeit kann sein „first come, first serve“ = wer sich zuerst in den (Google-) Kalender eingetragen hat, hat seinen Termin, der andere Elternteil steht zurück.
- Holen Sie sich für die Aufgaben, die Sie nicht mögen, Unterstützung und delegieren Sie (so können Sie z.B. in eine Reinigungskraft investieren, die gar nicht jede Woche aber z.B. alle zwei Wochen zu Ihnen kommt und auch nur die grössten Dinge wie z.B. Küche, Bad, Bügeln o.ä. erledigt – ganz nach Ihren Präferenzen).
- Überlegen Sie mit Ihrer Partner*in, ob für Ihre Familie strukturierte Familienzeit eine Option sein kann (andere möchten ggf. lieber spontan entscheiden): z.B. können Sie festlegen, dass Sie *eine* einzige Abendveranstaltung pro Woche besuchen, die Sie dann aber sorgfältig aussuchen, dass Sie *eine* internationale Konferenz pro Monat/ Vierteljahr/ Halbjahr besuchen, die ebenfalls sorgfältig ausgesucht wird. Oder dass Sie jeweils am Samstag oder Sonntag den Familientag einrichten, an dem mit allen ein Ausflug o.ä. gemacht wird. Gesetzte Termine vereinfachen die übrige Organisation und schaffen Klarheit.
- Wenn Sie unter Publikationsdruck stehen: überlegen Sie wo Ihre Talente liegen und schliessen Sie sich mit anderen Personen (z.B. anderen Postdocs aus Ihrem weiteren Fachgebiet, die auch Publikationen benötigen) zusammen, die in anderen Bereichen ausserhalb Ihrer Talente gut sind. So kann mal die eine, mal die andere Person leading author sein und die anderen Co-Autor*innen, aber alle profitieren. Diese Personen könnten aus Ihrer Arbeitsgruppe vor Ort sein; manchmal kann man aber auch auf Konferenzen Personen kennen lernen, deren papers man schon gelesen hat.
- Suchen Sie sich Mentor*innen, die Sie unterstützen können. Dies können ruhig mehrere Personen sein (eine Person kann Sie ggf. fachlich gut beraten, eine andere besser zu allgemeinen Fragen). Auf jeden Fall sollte aber die Chemie zwischen Ihnen stimmen.

2.2 Wie kann ich dennoch für meine Erholung sorgen?

- Überlegen Sie sich, was Sie benötigen, damit es Ihnen gut geht.
- Planen Sie dies bewusst in Ihrem Kalender, indem Sie einen Termin mit sich selber vereinbaren. Dies müssen Sie nach aussen nicht kommunizieren, Sie haben einen Termin und sind für andere nicht verfügbar!
- Fordern Sie dies in einer Partnerschaft ein. Ihre Partner*in hat natürlich ebenfalls ein Anrecht auf diese Auszeiten.
- Schlafmangel (weil die Kinder oft wach werden, nicht gut einschlafen oder länger krank sind): teilen Sie die zu erledigenden Aufgaben mit Ihrer Partner*in partnerschaftlich auf. Ganz

beheben werden Sie den Schlafmangel nicht, jedoch vermeiden, dass intensive Betreuung allein auf Ihren Schultern lastet.

- Achten Sie darauf, dass Sie das sogenannte „Gate-Keeping“ vermeiden, in dem Sie angeblich besser als Ihre Partner*in wissen, wie eine Betreuungsaufgabe zu erledigen ist und sie deshalb wieder an sich reißen – und so die Belastung wieder erhöhen. Akzeptieren Sie, dass der andere Elternteil die Aufgabe anders erledigt als Sie – und lassen Sie ihn machen.
- Planen Sie genauso regelmässige Zeit für Sie als Paar ein!
- Feste Bettzeiten für die Kinder und ein dadurch klar strukturierter Tag helfen den Kindern und Ihnen.
- Die Betreuung zuhause sollte in einer Partnerschaft klar und gerecht geregelt sein.
- Machen Sie sich klar, dass Sie nicht alles *zur selben Zeit und in gleicher Qualität* bekommen können im Vergleich zu einer Person, die keine Kinder hat. Betrachten Sie die Situation und fragen Sie sich: was ist *jetzt* möglich? – darum kümmern Sie sich.
- Akzeptieren Sie die Situation so wie sie ist.

2.3 Wie gehe ich mit negativen Kommentaren um?

- Gehen Sie möglichst nicht darauf ein, Ihr eigenes Lebensmodell dauerhaft verteidigen zu müssen, kostet zu viel Energie, die besser in Ihre Karriere/ Ihre Familie fließen kann und an anderer Stelle sicherlich dringender benötigt wird.

2.4 Meine Partner*in hält die Absprachen nicht ein – was soll ich tun?

- Gleichberechtigte Elternschaft kann nur gelebt werden, wenn man als Team funktioniert, wenn beide an einem Strang ziehen und Zuverlässigkeit für beide Elternteile einen wesentlichen Grundwert darstellt. Deshalb:
- Wenn Sie noch vor der Familienphase stehen: Suchen Sie sich die richtige Partner*in, in dem Sie frühzeitig miteinander besprechen, welche Werte und Einstellungen Sie vertreten, wie in Ihren Augen gelebte Elternschaft aussehen soll und wie die Karrieren weiterlaufen können. Nicht ganz selten stellen Paare erst nach der Geburt des Kindes fest, dass Ihre Vorstellungen nicht kompatibel sind und beide Elternteile in traditionelle Rollen zurückfallen. Sicherlich kann nicht jede Einzelheit im voraus geplant und bedacht werden, die grossen Linien jedoch sollten besprochen sein und übereinstimmen.
- Bedenken Sie, dass man im Vorfeld sehr viel planen kann – wenn das Kind allerdings da ist, stellt sich die Situation oft anders dar als gedacht: (z.B. freut man sich auf die Zeit zuhause mit dem Kind, stellt aber nach wenigen Wochen / Monaten fest, dass einem die Decke auf den Kopf fällt) → entwickeln Sie deshalb mit Ihrer Partner*in im voraus einen Plan „B“ - und aktualisieren Sie Ihrer beider Ansichten regelmässig mit den realen Eindrücken und Gefühlen, auch wenn das bedeutet, Absprachen und Pläne neu entwickeln zu müssen.
- Kommen Sie in der Partnerschaft aufgrund einer Differenz nicht weiter, holen Sie sich professionelle Hilfe von aussen über Elternberatungen (die oftmals über die sogenannten „GZs“, die Gemeinschaftszentren in den einzelnen Quartieren angeboten werden), Coachings oder Beratungsgespräche, z.B. mit der Fachstelle UND.

2.5 Meine/ unsere Familie wohnt im Ausland / ich bin alleinerziehend. Wir haben/ ich habe keinerlei familiäre Betreuungsunterstützung. Wie können wir/ kann ich dies lösen?

- Knüpfen Sie frühzeitig zuverlässige Kontakte und sorgen Sie so für den Ausbau Ihres sozialen Netzes, z.B. mit zuverlässigen Personen aus der Nachbarschaft oder dem Freundeskreis.
- Idealerweise gibt es Kontakte, die bei Bedarf *auch tagsüber* einspringen könnten, z.B. wenn ein Kind erkrankt, damit Sie dennoch wichtige Termine wahrnehmen können (vgl. Hilfreiche Links am Ende dieses Dokuments).
- Sind beide Eltern vor Ort, sollten Sie die Kinderbetreuung im Krankheitsfall fair aufteilen. Dies kann besonders in den ersten Kita-Jahren mehrere Tage bis Wochen betreffen. Eine Möglichkeit der Organisation könnte sein, extrem wichtige Termine (z.B. wichtige Präsentationen) im Kalender besonders zu kennzeichnen. Der andere Elternteil darf dann nicht zur selben Zeit auch einen so extrem wichtigen Termin eintragen. Wenn ein Kind nun zuhause bleiben muss, lässt sich schneller entscheiden, wer bei dem Kind bleibt.
- Die Stiftung kiz bietet verschiedene und auch flexible Kita- und Ferien-Betreuungslösungen (vgl. Hilfreiche Links am Ende dieses Dokuments) und berät zu weiteren Möglichkeiten (z.B. Nannys).
- Vereinzelt kann über regionale Netzwerke der Kontakt zu Seniorinnen und Senioren aufgenommen werden, die die Rolle einer Ersatz-Grossmutter oder eines Ersatz-Grossvaters übernehmen möchten (vgl. Hilfreiche Links am Ende dieses Dokuments).
- Halten Sie Ausschau nach weiteren Babysitter-Diensten, die häufig vom Quartier oder auch den Kirchen angeboten werden.

- Gründen Sie mit anderen Eltern oder werdenden Eltern eine Hausgemeinschaft/ eine Baby-WG, so dass Sie sich gegenseitig bei der Betreuung unterstützen können.
- Je nach Charakter und Alter Ihrer Kinder sind diese evtl. nicht bereit, «wenn's drauf ankommt» bei einer relativ fremden Person zu bleiben, was Ihren Stress erhöht. Deshalb kann es nötig sein, mehrere Personen, die als Notfall-Betreuung eingeplant sind, auch ohne konkreten Anlass regelmässig die Kinder betreuen zu lassen. Wenn dadurch - z.B. durch babysittende Personen - Kosten entstehen, kann das dennoch eine wichtige und sinnvolle Investition sein.
- Nutzen Sie das Elternnetzwerk der UZH „Parents@UZH“: <https://www.families.uzh.ch/de/netzwerke.html>
-

2.6 Meine Partner*in hat eine Stelle in einer anderen Stadt/ in einem anderen Land angeboten bekommen. Für mich zeichnet sich momentan dort nichts ab. Was sollen wir tun?

- Eine akademische Karriere ist mit Stellenwechseln verbunden. Machen Sie sich von Anfang an bewusst, dass dies unter Umständen auch bedeutet, für eine gewisse Zeit getrennt von Ihrer Partner*in und dem Kind/ den Kindern zu leben. Auch hier wieder: besprechen Sie dies frühzeitig in Ihrer Partnerschaft.
- Entwickeln Sie ein Szenario A für den Optimalfall (z.B. ein Elternteil geht für 1 Jahr in die neue Stadt (mit oder ohne Kinder), der zweite Elternteil kümmert sich in der Zeit um eine Stelle in der gleichen Stadt und kommt dann nach – oder: der eine Elternteil geht für einen ggf. von Beginn an begrenzten Zeitraum allein in die neue Stadt/ ins Ausland und kehrt später an seinen alten Ort zurück), und ein Szenario B (was machen wir, wenn Szenario A nicht klappt?). Überlegen Sie sich dazu auch Zeitspannen, die Sie maximal ausschöpfen wollen, um zum gewünschten Ergebnis zu kommen.
- Erkundigen Sie sich bei allen zuständigen UZH-Stellen für Postdocs und Doktorierende (vgl. Hilfreiche Links am Ende des Dokuments) sowie beim SNF zu möglichen Stipendien, die einen Auslandsaufenthalt fördern und unterstützen.
- Besprechen Sie mit Ihrer Partnerin*in das sogenannte „Stepping“: dies bedeutet, dass bei der jetzigen Möglichkeit einer neuen Stelle Elternteil 1 am Zug ist und die Stelle antritt – dass aber der nächste Karriereschritt Elternteil 2 gehört und wiederum der andere Elternteil zurücktritt etc.

2.7 Ich habe eine berufliche Chance, ins Ausland zu gehen. Soll ich meinem Herz folgen oder eher auf Sicherheit setzen?

- Für jeden Menschen sind unterschiedliche Dinge wichtig
- Tun Sie das, von dem Sie denken, dass es gut für Sie ist. Denn alle anderen werden sich um Ihr Wohlergehen nicht kümmern.
- Wägen Sie dennoch Vor- und Nachteile gut ab (z.B. ist ein Arbeiten in den USA härter/ weniger Work-Life Balance).

Hilfreiche Links:

Familienportal der UZH:

<http://www.families.uzh.ch>

Merkblatt Elternschaft u. Gesprächsnotizen Elternschaft

https://www.families.uzh.ch/de/kind/nachwuchs/nachwuchs_mitarbeitende.html

Kinderbetreuung – Stiftung kihz

<http://www.kihz.uzh.ch>

Tätigkeiten im Labor – Checklisten und Merkblätter der Abteilung Sicherheit und Umwelt

<http://www.su.uzh.ch/activities/arbeitsmedizin/doku.html>

Mrs Dr. Christine Guckenberger: Tel.: +41 44 63 54117; christine.guckenberger@su.uzh.ch

Mr Dr. Christoph Weber/ Fachstellenleiter Arbeitsschutz: Tel.: +41 44 63 54150;

christoph.weber@su.uzh.ch

Checklisten „Gemeinsam Regie führen“

<http://www.gemeinsam-regie-fuehren.ch>

Gemeinschaftszentren Zürich/ Family Centres Zurich

<http://www.gz-zh.ch>

Ersatzgrosseltern

<https://www.care.com/de-ch/profile/kinderbetreuung/leihoma>

Fachstelle UND

<https://www.fachstelle-und.ch/privatpersonen/uebersicht/>