

# **I: Erstgespräch über Mutterschutz (Mutter)**

Datum: \_\_\_\_\_

**Zeitpunkt: Kurzfristig nach Mitteilung der Schwangerschaft**

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiterin und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetztem die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um Mutterschutz, Elternzeit und den Wiedereinstieg in den Beruf. Er dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist **nicht** für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten.

Name der Mitarbeiterin: \_\_\_\_\_

Einrichtung (z. B. Klinik): \_\_\_\_\_

Berufsgruppe: \_\_\_\_\_ Vorgesetzte(r): \_\_\_\_\_

## **Mitteilung der Schwangerschaft**

### **Meldung an die Abt. Personal**

muss unverzüglich durch die/den Vorgesetzte(n) erfolgen.

#### Erforderliche Unterlagen

- Kopie des Mutterpasses (nur die Seite mit dem voraussichtlichen Entbindungstermin)  
*oder*
- ärztliche Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstermin (hierfür übernimmt das Klinikum die Kosten nicht, da eine Kopie des Mutterpasses genügt)

Erfolgt am: \_\_\_\_\_

Erfolgt am: \_\_\_\_\_

durch \_\_\_\_\_

Voraussichtlicher  
Entbindungstermin:

\_\_\_\_\_

### **Wichtige Fristen:**

- Allgemeine Schutzmaßnahmen (Kündigungsschutz, Mehrarbeit, Nachdienste etc.) gelten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung der Schwangerschaft.
- 6 Wochen vor dem Entbindungstermin beginnt der Mutterschutz, in dieser Zeit **kann** auf Wunsch der Schwangeren nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber noch gearbeitet werden.
- 8 Wochen nach der Entbindung endet der Mutterschutz, in dieser Zeit **darf** die Mutter nicht beschäftigt werden (bei Mehrlings- oder Frühgeburten beträgt die Mutterschutzfrist nach der Geburt 12 Wochen).

Voraussichtlicher Beginn  
des Mutterschutzes:

\_\_\_\_\_

### **Was geschieht als Nächstes?**

- Information an Abt. Sicherheit durch Abt. Personal
- Information an Betriebsärztlichen Dienst durch Abt. Sicherheit
- Prüfung durch Abt. Sicherheit, ob bereits eine Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz vorliegt, ggf. Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung
- Besprechung und Unterschrift der Gefährdungsbeurteilung durch Abt. Sicherheit, Vorgesetzte(n) und die Schwangere
- Versand der Gefährdungsbeurteilung an das Regierungspräsidium Tübingen, die Abt. Personal, den Betriebsärztlichen Dienst und (auf Wunsch) den Personalrat

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Versand des Merkblatts „Beschäftigungsverbote“ an die/den Vorgesetzte(n) durch die Abt. Personal. Nach Unterschrift durch Schwangere und Vorgesetzte(n) bitte an die Abt. Personal zurücksenden.</li> <li><input type="checkbox"/> Versand von Anträgen (z. B. Elternzeit, Kindergeld) an die Mutter durch die Abt. Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Festsetzung der Mutterschutzfrist durch die Abt. Personal</li> </ul>	<p>Unterschieden zurück an die Abt. Personal am:</p> <hr/>
<p><b>Wichtige Informationen:</b></p> <p><u>Beschäftigungsverbot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> z. B. bei: erhöhter Unfallgefahr, gesundheitsgefährdenden Stoffen für die Mutter und das ungeborene Kind; Nacht- und Feiertagsarbeit und schwerer körperlicher Arbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Nachteilsausgleich bei teilweisem oder vollem Beschäftigungsverbot</li> </ul> <p><u>Freistellungen für Untersuchungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zur Durchführung der Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung</li> <li><input type="checkbox"/> Es darf kein Entgeltausfall hierdurch entstehen.</li> <li><input type="checkbox"/> Arzttermine sollten außerhalb der Arbeitszeit vereinbart werden.</li> </ul> <p><u>Weitere Informationen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf und Familie“ auf <a href="http://www.uniklinik-ulm.de/buf">www.uniklinik-ulm.de/buf</a> (ggf. Ausdrucke mitgeben) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Weitere Gesprächsthemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Noch bestehender Resturlaub</li> <li><input type="checkbox"/> Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden</li> <li><input type="checkbox"/> Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z. B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)</li> </ul>	<hr/> <p style="text-align: right;">_____ Tage</p> <p style="text-align: right;">_____ Stunden</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfaden II) zum <u>Thema Elternzeit</u> spätestens 4 Wochen vor Beginn der Mutterschutzzeit</li> </ul>	<p>Gesprächstermin:</p> <hr/>

Weitere Gesprächsnotizen:

## II: Gespräch über Elternzeit (Mutter/Vater)

Datum: \_\_\_\_\_

**Zeitpunkt: spätestens 4 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes**

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiter(in) und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetztem die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um die Elternzeit und den Wiedereinstieg in den Beruf. Er dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist **nicht** für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten.

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Einrichtung (z. B. Klinik): \_\_\_\_\_

Berufsgruppe: \_\_\_\_\_ Vorgesetzte(r): \_\_\_\_\_

### **Inanspruchnahme der Elternzeit**

- Anspruch auf Elternzeit besteht (für beide Eltern) bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres eines Kindes.
  - Eine verbindliche Festlegung ist für die ersten zwei Jahre der Elternzeit erforderlich.
  - Aufteilung auf max. zwei Abschnitte ist mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Der zweite Abschnitt kann auch nach dem dritten Lebensjahr bis zur Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes genommen werden (Dauer max. 12 Monate).
- Wichtig: frühzeitig eine verbindliche Vereinbarung treffen!

### **Wichtige Fristen für Anträge bei der Abt. Personal:**

- Die Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Antritt schriftlich beantragt werden. Den Antrag haben Sie von der Abt. Personal erhalten (erneutes Herunterladen unter [www.uniklinik-ulm.de/buf](http://www.uniklinik-ulm.de/buf) möglich).
- Eine evtl. Verlängerung der Elternzeit muss ebenfalls spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Elternzeit beantragt werden.
- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden (zur Teilzeit nach Elternzeit siehe Leitfaden III).

### **Planungshilfe:**

- Wie lange planen Sie, Ihre Elternzeit in Anspruch zu nehmen?

Anmerkungen:

- Können Sie sich vorstellen, während der Elternzeit in Teilzeit zu arbeiten?

Falls ja: evtl. genauere Vorstellungen?

(voraussichtlich)

von \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

ja  nein  weiß nicht

<input type="checkbox"/> Welche Vorstellungen haben Sie für die Zeit nach der Elternzeit?  <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Kontakthaltmöglichkeiten während der Elternzeit</b> <input type="checkbox"/> Einrichtungsinterner E-Mail-Verteiler (an Adresse: _____) <input type="checkbox"/> Intranet-Zugang per VPN (Kosten für Einrichtung: derzeit 100 €/Jahr pro Person; Antrag unter <a href="http://www.uniklinik-ulm.de/buf">www.uniklinik-ulm.de/buf</a> ) <input type="checkbox"/> Teilnahme an einrichtungs-/klinikumsinternen Fortbildungen <input type="checkbox"/> Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)  Themeninteresse: _____ <input type="checkbox"/> Teilnahme an Publikationen/wissenschaftlichen Projekten  Themeninteresse: _____ <input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung	<u>Gewünscht?</u> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Weitere Informationen:</b> <input type="checkbox"/> Mitarbeiterzeitung Visite/Mittelpunkt werden automatisch während Mutterschutz, Elternzeit und Sonderurlaub nach Hause geschickt <input type="checkbox"/> Einladung zum Sommerfest des Klinikums wird nach Hause geschickt <input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf und Familie“ auf <a href="http://www.uniklinik-ulm.de/buf">www.uniklinik-ulm.de/buf</a> <input type="checkbox"/> Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm	
<b>Weitere Gesprächsthemen:</b> <input type="checkbox"/> Noch bestehender Resturlaub <input type="checkbox"/> Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden <input type="checkbox"/> Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z. B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)	_____ Tage _____ Stunden  _____ _____
<input type="checkbox"/> Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfaden III) zum <u>Thema Wiedereinstieg</u> ca. ½ Jahr vor Ende der Elternzeit	Gesprächstermin: _____

Weitere Gesprächsnotizen:

### III: Gespräch über den Wiedereinstieg (Mutter/Vater)

Datum: \_\_\_\_\_

Zeitpunkt: ca. ½ Jahr vor geplantem Wiedereinstieg

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiter(in) und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetztem die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um den Wiedereinstieg in den Beruf.  
Er dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist **nicht** für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten.

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Einrichtung (z. B. Klinik): \_\_\_\_\_

Berufsgruppe: \_\_\_\_\_ Vorgesetzte(r): \_\_\_\_\_

#### **Planung des Wiedereinstiegs:**

- Möchten Sie während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung aufnehmen?
- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten?

ja  nein  weiß nicht

ja  nein, Vollzeit  
 nein, Sonderurlaub

#### **Falls Sonderurlaub:**

Evtl. genauere Vorstellungen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Falls Teilzeit:**

Welche Vorstellungen haben Sie (Arbeitnehmer(in))?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

gewünschter Teilzeitanteil

\_\_\_\_\_ %

#### Flexibilität:

- Mo  Di  Mi  Do
- Fr  Sa  So
- vormittags/Frühschicht
- nachmittags/Spätschicht
- Nachtdienst/-schicht
- Wechselschichten
- sonstige:

Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie (Vorgesetzte(r))?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Ist eine Rückkehr an den gleichen Arbeitsplatz wie vor der Elternzeit gewünscht bzw. möglich? Evtl. genauere Vorstellungen? <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar
<b>Wichtige Fristen für Anträge an die Abt. Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden.</li> <li><input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit oder auf Sonderurlaub sollte mind. 2 Monate vor Antritt gestellt werden.</li> <li><input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss mindestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden.</li> </ul>	
<b>Wiedereinstiegsprogramm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Teilnahme an einrichtungs-/klinikumsinternen Fortbildungen</li> <li><input type="checkbox"/> Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)</li> </ul> Themeninteresse: _____ <input type="checkbox"/> Teilnahme an Publikationen/wissenschaftlichen Projekten Themeninteresse: _____ <input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung <input type="checkbox"/> Aushilfstätigkeiten während Elternzeit/Sonderurlaub	<u>Gewünscht?</u> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Evtl. genauere Vorstellungen? <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Weitere Informationen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf und Familie“ auf <a href="http://www.uniklinik-ulm.de/buf">www.uniklinik-ulm.de/buf</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm</li> </ul> </li> </ul>	

Weitere Gesprächsnotizen: