

## 5 Schritte zur vollständigen Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz für Einrichtungs- und Institutsleitende

### Schritt 1: Vor Bekanntwerden einer Schwangerschaft - Erstellung der anlassunabhängigen Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz Teil 1

- Erstellen und dokumentieren Sie mit der von Abteilung V-5 erstellten Vorlage (GB MuSchG Teil 1) eine anlassunabhängige Gefährdungsbeurteilung für alle Ihre Arbeits- und Praktikumsplätze in den Bereichen Ihres Instituts oder Ihrer Einrichtung.

Die Vorlage erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung für Arbeitssicherheit, V-5

(<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/abteilungen/arbeits-und-umweltschutz/arbeitssicherheit/mutterschutz>).

- In diesem ersten Teil der GB MuSchG werden potenzielle Gefährdungen für schwangere oder stillende Frauen und ihr Kind ermittelt und Maßnahmen, die eine Weiterbeschäftigung ermöglichen können, festgelegt.

- Dabei sind neue Erkenntnisse und Empfehlungen des Ausschuss für Mutterschutz (bmfsfj - Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) zu beachten und umzusetzen. Bei offenen Fragen halten sie Rücksprache mit der Abteilung für Arbeitssicherheit, V-5!

- Erstellen Sie die anlassunabhängige Gefährdungsbeurteilung unabhängig von einer konkreten oder bekannten Schwangerschaft, da Sie rechtlich dazu verpflichtet sind.

- Es ist sogar unerheblich, ob Frauen im gebärfähigen Alter am Institut oder in der Einrichtung arbeiten oder jemals dort arbeiten werden!

- Informieren Sie alle Beschäftigten Ihres Instituts oder Ihrer Einrichtung über die Ergebnisse und Maßnahmen der anlassunabhängigen Gefährdungsbeurteilung.

### Schritt 2: Bei Bekanntgabe einer Schwangerschaft durch die Beschäftigte oder Studierende

- Schwangere sollen Ihren Arbeitgeber/Studiensekretariat **und** die Abteilung für Arbeitssicherheit, V-5, über ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung informieren (z.B. durch Vorlage einer Kopie des Mutterpasses, ärztlicher Atteste usw.), sobald sie wissen, dass sie schwanger sind.

- Die Personalabteilung informiert die Schwangere über die Mutterschutzfristen. Der /die Vorgesetzte erhält eine Mehrfertigung des Schreibens.

- Die nun notwendigen Formulare

1. Formular „Mitteilung über die Beschäftigung schwangerer und stillender Frauen“ des RP

2. Formular „GB MuSchG Teil 2 – BEI Mitteilung einer Schwangerschaft“

erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung für Arbeitssicherheit, V-5 (<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/abteilungen/arbeits-und-umweltschutz/arbeitssicherheit/mutterschutz>)

### **Schritt 3: Erstellung der individuellen Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz Teil 2**

- Erstellen und dokumentieren Sie mit der von Abteilung V-5 erstellten Vorlage (GB MuSchG Teil 2) eine spezifische Gefährdungsbeurteilung. Legen Sie erforderliche konkrete Schutzmaßnahmen in Rücksprache mit der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit fest und setzen Sie die Maßnahmen um. Eventuell kann auch eine Beratung des durch den betriebsärztlichen Dienst notwendig werden. Das Formular erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung für Arbeitssicherheit, V-5 (<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/abteilungen/arbeits-und-umweltschutz/arbeitssicherheit/mutterschutz>).

- Bieten Sie Ihrer schwangeren oder stillenden Mitarbeiterin ein Gesprächsangebot über weitere Anpassungen ihrer Arbeitsbedingungen an und ergänzen Sie bei Bedarf die Gefährdungsbeurteilung mit weiteren Schutzmaßnahmen (siehe GB MuSchG Teil 2).

- Leiten Sie nachfolgend aufgeführte Unterlagen unverzüglich an die Abteilung V-5 Arbeitssicherheit weiter:

\* GB MuSchG Teil 2 – von der Schwangeren und dem/der Vorgesetzten **unterschiedene Kopie**

\* Das ausgefüllte Meldeformular an das Regierungspräsidium "Mitteilung über die Beschäftigung schwangerer und stillender Frauen" – **unterschiedenes Original**

- Ihre zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit überprüft und unterzeichnet die Unterlagen („GB MuSchG Teil 2“ und „Meldeformular RP“).

Anschließend leitet die Fachkraft für Arbeitssicherheit **alle** Unterlagen an die Personalabteilung weiter. Durch die Personalabteilung erfolgt eine automatische Weiterleitung der Formulare an den Personalrat (Kopie „GB MuSchG Teil 2“) und an das RP als Aufsichtsbehörde („Meldeformular RP“)

### **Schritt 4: Kontrolle der Einhaltung des Mutterschutzes für Schwangere in den letzten 6 Wochen vor der Entbindung.**

- Beachten Sie, dass Sie als Arbeitgeber die Schwangere in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht mehr zur Arbeit verpflichten dürfen.

Die Abteilung Personalservice berechnete nach Mitteilung der Schwangerschaft den Beginn und die Dauer der Mutterschutzfrist und teilte diese Frist sowohl der Schwangeren als auch Ihnen bereits schriftlich mit.

- Auf den eigenen schriftlichen Wunsch der Schwangeren kann diese in der Schutzfrist vor der Entbindung dennoch weiterarbeiten. Diese Einwilligung zur Weiterbeschäftigung kann die Schwangere jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

### **Schritt 5: Kontrolle der Einhaltung des Beschäftigungsverbotes der Mutter nach der Entbindung für die Dauer der Mutterschutzfrist.**

- Beachten Sie, dass Mütter nach der Entbindung acht Wochen (12 Wochen in Sonderfällen) nicht beschäftigt werden dürfen. Sie unterliegen einem absoluten Beschäftigungsverbot (§ 3 Abs. 2 MuSchG). In dieser Zeit darf die Frau auch dann nicht arbeiten, wenn sie dazu bereit wäre.



- Kommt das Kind später als errechnet zur Welt, so verkürzt sich die Schutzfrist nach der Entbindung nicht.

- Die Schutzfrist nach der Entbindung ist für Schülerinnen und Studentinnen nicht verbindlich. Sie dürfen auf ausdrücklichem Wunsch schon vor Ablauf der Schutzfrist wieder zur Schule oder Universität gehen (verpflichtende Ausbildungsveranstaltungen, verpflichtend vorgegebene Praktika).