



Mutterschutz und Elternzeit für Personalverantwortliche

Handreichung

Einführung

Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie eine familienbewusste Arbeitsumgebung ist nicht nur gesellschaftlich gewünscht, sondern auch ökonomisch sinnvoll: Eine gute Work-Life-Balance steigert die Arbeitszufriedenheit sowie die Motivation der Beschäftigten und damit auch den Arbeitserfolg. Investitionen in Vereinbarkeitsangebote, die bedarfsgerecht auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeschnitten und individuell gestaltbar sind, zahlen sich auch für den Arbeitgeber aus. Darüber hinaus nutzen die sozialen Fähigkeiten, die während einer familiären Auszeit erlernt werden, auch am Arbeitsplatz.

Auch Beschäftigte, die weder Kinder noch pflegebedürftige Angehörige haben, möchten ihre Work-Life-Balance verbessern und profitieren so von flexiblen Arbeitsbedingungen. Ein vereinbarkeitsunfreundliches Arbeitsklima hingegen senkt die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, woraus eine geringere Produktivität und eine gesteigerte Fehlzeitenquote resultieren. Als Führungskraft können Sie entscheidend dazu beitragen, dass Elternzeit keine Karrierebremse wird.

Der organisatorische und planerische Aufwand vor der Elternzeit ist meist überschaubar. Wenn transparent und wertschätzend kommuniziert wird und die Beschäftigten sich auf die Aussagen der bzw. des Vorgesetzten verlassen können, zahlt sich der Aufwand aus, denn dann kehren sie wieder zufrieden an ihren Arbeitsplatz zurück. Dafür ist eine klare, kontinuierliche und transparente Kommunikation zwischen Personalverantwortlichen und Beschäftigten unerlässlich. Es ist wichtig, das Gespräch mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zu suchen und verlässliche Absprachen zu treffen. Informations- und Planungsgespräche bieten die Möglichkeit, wichtige Punkte zu klären und schaffen Planungssicherheit auf beiden Seiten. Ergebnisse und vereinbarte Termine, z.B. für die Arbeitsübergabe, sollten schriftlich festgehalten werden.

Planen Sie die Phasen des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs gut (Zeit vor, während und nach der Elternzeit) und legen Sie die Rahmenbedingungen und Unterstützungsmöglichkeiten dar. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass Elternzeit aufgrund unterschiedlicher Wünsche und Bedürfnisse nicht gleich Elternzeit ist. Hinzukommt, dass unvorhersehbare Ereignisse die Planungen durchkreuzen können – sowohl auf der Seite der Beschäftigten als auch auf der Seite des Arbeitgebers. Daher sollte von vorneherein verabredet werden, dass bei Planänderungen zeitnah erneut das Gespräch gesucht wird.

Diese Handreichung soll als Unterstützung dienen, familiäre Auszeiten zu organisieren und die Beschäftigten zu unterstützen. Sie ist ein Katalog aus Fragen und Hinweisen, die bei der Planung familiärer Auszeiten helfen sollen. Dabei wird vorwiegend auf Mutterschutz und Elternzeit eingegangen, die Handreichung kann aber zum Teil auch durchaus für die Organisation von Auszeiten aufgrund der Pflege von Angehörigen zur Hand genommen werden. Bei der Klärung rechtlicher Fragen, beispielsweise zu Arbeitsverträgen, können die FAQs für Personalverantwortliche auf den Seiten des Familienservice helfen.

Gespräche in den einzelnen Phasen

Mit Mitteilung der Schwangerschaft bzw. Vaterschaft

Wenn eine Mitarbeiterin ihre Schwangerschaft mitteilt oder ein Vater bekanntgibt, dass er Vater wird, sollten die folgenden Punkte beachtet werden:

- Beglückwünschen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, Freude zum Ausdruck bringen
- Wann ist der voraussichtliche Geburtstermin und der Beginn des Mutterschutzes bzw. wann soll die Elternzeit beginnen?
- Hinweis, dass die Schwangerschaft und der voraussichtliche Geburtstermin bzw. die Elternzeit der Personalabteilung gemeldet werden muss
- Hinweis auf die Beratungsmöglichkeiten beim Familienservice der RWTH: www.rwth-aachen.de/familienservice
- Bei schwangeren Mitarbeiterinnen ist zu prüfen, ob der Arbeitsplatz den mutterschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht; eine Begutachtung durch den Arbeitsschutz oder die hochschulärztliche Einrichtung wird durch die Personalabteilung veranlasst, ggfs. sind in Absprache mit dem Arbeitsschutz Sofortmaßnahmen bis zur Begutachtung zu treffen
- Wenn ein Mitarbeiter Vater wird, sollte ihm signalisiert werden, dass Sie es durchaus positiv sehen, wenn er Elternzeit nehmen möchte und ihm signalisieren, dass sein Wunsch nach Elternzeit unterstützt würde.

Für weitere Informationen zu familiären Auszeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gibt es auf der Website des Familienservice FAQs für Personalverantwortliche. Darüber hinaus besteht natürlich die Möglichkeit, sich beim Familienservice oder in den Personalabteilungen beraten zu lassen.

Vor dem Mutterschutz bzw. vor der Elternzeit

Das erste Gespräch dient dem Austausch über die gegenseitigen Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse. Die bzw. der Beschäftigte hat das Recht, auf Wunsch zu den Gesprächen ein Mitglied der Personalvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte hinzuzuziehen. Bei dem Gespräch sollten folgende Aspekte geklärt werden:

- Hinweis, dass es ratsam ist, sich frühzeitig um Kinderbetreuungsmöglichkeiten zu kümmern; dabei kann der Familienservice der RWTH unterstützen
- Wie soll Elternzeit genutzt werden? Möchte die bzw. der Beschäftigte während der Elternzeit in Teilzeit arbeiten?
- Wie lange soll die Elternzeit voraussichtlich dauern? Wann soll der Wiedereinstieg erfolgen?
- Bei befristeten Verträgen, die während der Elternzeit enden: Bestehen Möglichkeiten zur Weiterbeschäftigung?
- In welchem Arbeitszeitmodell ist der Wiedereinstieg geplant?
- Besteht der Wunsch, einzelne Tage im Home Office zu arbeiten und ist der Arbeitsplatz dafür geeignet?

- Welche Aufgaben soll die bzw. der Beschäftigte dann übernehmen?
- Soll während der Auszeit Kontakt gehalten werden? Wenn ja, wie (E-Mail, Telefon)? Wer aus dem Team wird den Kontakt übernehmen?
- Steht die bzw. der Beschäftigte bei dringenden Fragen zur Verfügung?
- Klärung des Abbaus von Überstunden und Urlaub vor der Familienpause (siehe „Rechtliche Hinweise“).
- Weitere zu klärende Punkte unmittelbar vor dem Beginn von Mutterschutz bzw. Elternzeit regeln (Telefon, E-Mail, Schlüssel, etc.).
- Wie wird die Übergabe an die Vertretung organisiert?
- Wie wird die Vertretung organisiert?
- Es gibt eine Vielzahl von Vertretungsmöglichkeiten:
 - Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich – zunächst vorübergehend – in neuen Aufgaben beweisen.
 - Ausgelernte Auszubildende können als Vertretung an neuen Aufgaben wachsen.
 - Zeitweise Ausweitung der Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte
 - Interne Arbeitsumverteilung möglich?
 - Wenn Beschäftigte während der Elternzeit in Teilzeit arbeiten möchten, können Aufgaben während dieser Zeit anders verteilt werden.
 - Ausführliche Übergabe für die Vertretung; sollte es nicht möglich sein, dass die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber die Vertretungskraft einarbeitet, so kann sie bzw. er vor dem Mutterschutz bzw. vor der Elternzeit ein Übergabeprotokoll erstellen; evtl. ist die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber auch bereit, nach Absprache zu bestimmten Zeiten während der Elternzeit für Rückfragen bei Schwierigkeiten erreichbar zu sein (diese sollten jedoch nur gestellt werden, wenn sie wirklich notwendig sind)
 - (Befristete) Neueinstellung als Vertretung

Vertretungsmöglichkeiten sollten als Chance für die Personalentwicklung angesehen werden. Darüber hinaus sollte die Flexibilität, die das ElterngeldPlus bietet, als Chance betrachtet werden (z. B. kürzere Auszeiten durch einen früheren Wiedereinstieg in Teilzeit, partnerschaftliche Aufteilung der Erwerbs- und Familienarbeit).

Möchte ein werdender Vater direkt nach der Geburt Elternzeit nehmen, so sollten für diesen Mitarbeiter um den Geburtstermin keine Dienstreisen oder Auswärtstermine eingeplant werden, denn eine Geburt findet selten genau am errechneten Termin statt, sondern kann auch z.B. zwei Wochen davor oder dahinter liegen. Laut Rektoratsbeschluss soll ein Urlaubsantrag bis zu neun Arbeitstagen eines an der Hochschule beschäftigten Vaters aus Anlass der Geburt (oder der Adoption) seines Kindes genehmigt werden (siehe Urlaubshandbuch), er erhält auch einen Tag Sonderurlaub für die Geburt eines Kindes. Bei der Adoption eines Kindes erhalten Beschäftigte ebenfalls einen Tag Sonderurlaub.

Am letzten Arbeitstag vor dem Mutterschutz bzw. der Elternzeit sollte nicht vergessen werden, der bzw. dem Beschäftigten alles Gute zu wünschen!

Während der Elternzeit

- Gratulation zur Geburt, Glückwunschkarte vom Team
- Kontakt halten, Infos weiterleiten, durch die im ersten Gespräch festgelegte Kontakthalteperson (z.B. Einladung z.B. zum Betriebsausflug oder anderen Betriebsveranstaltungen)
- Rechtzeitig (d.h. nicht erst wenige Wochen oder Tage) vor dem Wiedereinstieg sollte ein Rückkehrgespräch geführt werden
 - Bleibt es bei der ursprünglichen Planung oder gibt es von Seite des/der Beschäftigten den Wunsch, über eine Änderung zu sprechen?
 - Wie soll die Arbeitszeit verteilt werden?
 - Besteht der Bedarf und die Möglichkeit, einzelne Tage im Home Office zu arbeiten?
 - Wird weitere Unterstützung benötigt?
 - Sind Fortbildungen notwendig oder gewünscht?
- Absprachen zur Arbeitszeitverteilung und Home Office sollten immer im gegenseitigen Einvernehmen geklärt werden und unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Aspekte

Nach der Elternzeit

- Bei der Rückkehr der bzw. des Beschäftigten sollte darauf geachtet werden, dass der Arbeitsplatz vorbereitet ist. Auch sollte auf die Eltern-Kind-Räume an der RWTH hingewiesen werden. Eine Übersicht finden ist hier zu finden.
- Hat die bzw. der Beschäftigte eine längere Auszeit genommen, sollte besprochen werden, ob eine Einarbeitung oder Weiterbildungsmaßnahmen notwendig sind.
- Sollte die Frau noch Stillen, sind ihr Stillzeiten zu gewähren. Darüber hinaus muss auch hier geprüft werden, ob der Arbeitsplatz den mutterschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht.
- Rückkehrgespräch/Feedbackgespräch ca. drei Monate nach Wiedereinstieg: Wie funktioniert das gewählte Modell? Gibt es Unterstützungsbedarf?

Rechtliche Hinweise

Schwangerschaft/Mutterschutz

- Die allgemeinen Schutzmaßnahmen (Kündigungsschutz, Nachdienste, Umgang mit bestimmten Stoffen, Verrichtung von schwerer körperlicher Arbeit, etc.) gelten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung der Schwangerschaft; die bzw. der Vorgesetzte sollte mit den Vorschriften nach dem Mutterschutzgesetz sowie der Verordnung zum Schutze der Mut-

ter am Arbeitsplatz vertraut sein und prüfen, ob der Arbeitsplatz der Schwangeren den Bestimmungen entspricht oder ob entsprechende Arbeitsschutzmaßnahmen ergriffen werden müssen (bei Unklarheiten hilft die hochschulärztliche Einrichtung oder der Arbeitsschutz der RWTH).

- Der Mutterschutz beginnt grundsätzlich sechs Wochen vor dem errechneten Geburtstermin, in dieser Zeit jedoch kann auf Wunsch der Schwangeren nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber (Hochschuleinrichtung und Personalabteilung) noch gearbeitet werden; diese Entscheidung darf die Frau aber jederzeit ändern.
- Die Mutterschutzfrist nach der Geburt beträgt acht Wochen, bei Mehrlings- und Frühgeburten zwölf Wochen, bei Kindern mit Behinderung auf Antrag zwölf Wochen; in dieser Zeit darf die Mutter nicht beschäftigt werden (auch nicht auf eigenen Wunsch).
- Während der Mutterschutzfristen und auch während der Ausfallzeiten wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote entstehen Urlaubsansprüche; eine Kürzung des Erholungsurlaubs wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote ist nicht zulässig.
- Zur Durchführung von ärztlichen Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung müssen schwangere Mitarbeiterinnen freigestellt werden, wenn die Ärztin bzw. der Arzt keinen Termin außerhalb der Arbeitszeit anbieten kann.

Elternzeit

- Elternzeit kann für bis zu drei Jahre genommen werden.
- Der Antrag zur Elternzeit muss sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit gestellt werden bzw. 13 Wochen, wenn die Elternzeit zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes genommen wird; eine verbindliche Festlegung ist für die ersten zwei Jahre der Elternzeit erforderlich. Der Antrag ist im Intranet der RWTH zu finden.
- Der Antrag auf Teilzeit in Elternzeit gilt als angenommen, wenn er im Zeitraum zwischen der Geburt und dem dritten Geburtstag des Kindes nicht binnen vier Wochen nach Eingang vom Arbeitgeber abgelehnt wird; zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes beträgt die Frist acht Wochen.
- Der Arbeitgeber kann die Inanspruchnahme eines dritten Abschnitts einer Elternzeit innerhalb von acht Wochen nach Zugang des Antrags aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen, wenn dieser Abschnitt im Zeitraum zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes liegen soll.
- Der Urlaubsanspruch wird um jeden vollen Elternzeitmonat gekürzt.
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können während der Elternzeit in Teilzeit arbeiten, dürfen jedoch maximal 30 Wochenstunden erwerbstätig sein.
- Befristete Verträge verlängern sich durch die Elternzeit nicht; eine Ausnahme kann es für wissenschaftliche Beschäftigte geben, deren Arbeitsverträge nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz abgeschlossen wurden. Für nähere Informationen stehen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Abteilung 8.1 zur Verfügung.

Weitere detaillierte Informationen

- Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter. Unter: www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/muschg/gesamt.pdf [17.03.2017]
- Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz. Unter: www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/muscharbv/gesamt.pdf [17.03.2017]
- BMFSFJ: Leitfaden zum Mutterschutz. Unter: www.bmfsfj.de/blob/94398/ec3b82f0bee1686cf13b4e01b76ca90a/mutterschutzgesetz-data.pdf [20.09.2017]
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit. Unter: www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/beeg/gesamt.pdf [17.03.2017]
- BMFSFJ: Elterngeld, ElterngeldPlus und Elternzeit. Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. Berlin 2016. Unter: www.bmfsfj.de/blob/93614/dd4a363a6980abf5227f21f165e237b8/elterngeld-elterngeldplus-und-elternzeit-data.pdf [20.09.2017]

Fragen und Antworten

Auf den Seiten des Familienservice finden Sie eine Sammlung von Fragen und Antworten zu den Themen Mutterschutz und Elternzeit für Personalverantwortliche: www.rwth-aachen.de/familienservice.

Weiterführende Literatur

- BMFSFJ: Familie UND Führungsposition – so kann's gehen. Familiäre Aufgaben mit beruflichen Zielen erfolgreich vereinbaren. Berlin 2014. Unter: www.bmfsfj.de/blob/93738/eb0e3be9bcc987fa8a1dd20f0b4defdc/familie-und-fuehrungsposition-so-kann-s-gehen-data.pdf [15.03.2017]
- BMFSFJ/DJHK/Unternehmensnetzwerk Erfolgsfaktor Familie: Beruf und Familie im Unternehmen zum Thema machen. Leitfaden für eine praxisorientierte interne Kommunikation zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Berlin 2016. Unter www.erfolgsfaktor-familie.de/fileadmin/ef/Netzwerken/8_Wissensplattform/PDFs/Leitfaden_Interne_Kommunikation.pdf [15.03.2017]
- BMFSFJ/DJHK/Unternehmensnetzwerk Erfolgsfaktor Familie: Checkheft familienorientierte Personalpolitik für kleine und mittlere Unternehmen. Berlin 2015. Unter: www.bmfsfj.de/blob/93464/733fff23b39a5d94d2de7cec5591140c/checkheft-familienorientierte-personalpolitik-data.pdf [15.03.2017]
- BMFSFJ/Unternehmensnetzwerk Erfolgsfaktor Familie: Renditepotenziale der NEUEN Vereinbarkeit. Studie der Roland Berger GmbH. Berlin 2016. Unter: www.erfolgsfaktor-familie.de/fileadmin/ef/Wissenplattformfuer_die_Praxis/Studie_BWL.pdf [15.03.2017]



Gleichstellungsbüro
Familienservice

RWTHAACHEN
UNIVERSITY