



Mutterschutz, Elternzeit und Wiedereinstieg

Handreichung für Beschäftigte

Einführung

Werdende Eltern haben eine ganze Reihe von Fragen. Mit dieser Handreichung wollen wir Sie dabei unterstützen, die familiären Auszeiten und auch den Wiedereinstieg in den Beruf zu planen. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des Familienservice (siehe insbesondere die FAQs für [werdende] Eltern). Auch wenn vorwiegend auf Mutterschutz und Elternzeit eingegangen wird, kann die Handreichung durchaus auch für die Organisation von Auszeiten aufgrund der Pflege von Angehörigen zur Hand genommen werden.

Bei der Planung der Familienzeit ist es wichtig, dass Personalverantwortliche und Beschäftigte transparent und wertschätzend miteinander kommunizieren.

Informations- und Planungsgespräche bieten die Möglichkeit, wichtige Punkte zu klären und schaffen Planungssicherheit auf beiden Seiten. Gesprächsergebnisse und vereinbarte Termine, z.B. für die Arbeitsübergabe, sollten schriftlich festgehalten werden.

Bereiten Sie sich ausreichend auf die Gespräche und die Phasen des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs vor (Planung der Zeit vor, während und nach der Elternzeit). Bei Änderungen der vereinbarten Planung sollten Sie zeitnah das Gespräch mit Ihrer Vorgesetzten bzw. Ihrem Vorgesetzten suchen.

Die im Folgenden zusammengestellten Checklisten und Tipps mögen Ihnen dabei helfen, Ihre eigenen Vorstellungen zu entwickeln und Gespräche mit Vorgesetzten, der Personalabteilung, den Personalräten oder auch das individuelle Beratungsgespräch im Familienservice vorzubereiten.

Gespräche in den einzelnen Phasen

Je gründlicher die Vorbereitung der Familienzeit, desto besser wird der Übergang vom Beruf in Mutterschutz bzw. Elternzeit und auch die Rückkehr an den Arbeitsplatz gelingen. Suchen Sie das Gespräch mit der bzw. dem Vorgesetzten und gehen Sie positiv und lösungsorientiert in die Gespräche. Äußern Sie konkrete Vorstellungen und kommunizieren Sie verbindlich und offen. Es empfiehlt sich, Absprachen schriftlich festzuhalten. Ziel der Gespräche ist es, auf beiden Seiten Erwartungs- und Planungssicherheit zu schaffen.

Mitteilung der Schwangerschaft

Es gibt keine gesetzlich vorgeschriebene Frist, bis zu der die bevorstehende Mutterschaft mitgeteilt werden muss. Es empfiehlt sich jedoch, diese so früh wie möglich zu kommunizieren, da ggfs. Schutzmaßnahmen ergriffen werden müssen.

- Für werdende Mütter: Informieren Sie sowohl Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten, als auch die Personalabteilung frühzeitig über die Schwangerschaft, damit diese der Fürsorgepflicht nachkommen können. Denn es ist eine Untersuchung des Arbeitsplatzes auf mögliche gesundheitliche Gefahren notwendig, die über die Personalabteilung veranlasst werden muss. Über das Ergebnis der Begutachtung des Arbeitsplatzes und evtl. anstehende Schutzmaßnahmen müssen Sie informiert werden.
- Dass Sie Mutter werden, ist ein Grund zur Freude, und so sollten Sie dies auch kommunizieren – entschuldigen Sie sich keinesfalls dafür!
- Informieren Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten über den voraussichtlichen Entbindungstermin und den Beginn des Mutterschutzes.

Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin, in dem Sie die konkrete Planung für die Auszeit besprechen.

Vor dem Mutterschutz bzw. vor der Elternzeit

Das erste Gespräch dient Ihrem Austausch mit dem oder der Vorgesetzten über die gegenseitigen Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse. Als Beschäftigte bzw. Beschäftigter haben Sie das Recht, zu den Gesprächen ein Mitglied der Personalvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte hinzuzuziehen. Die Gespräche sollten so terminiert sein, dass Sie, aber auch das Team ausreichend Vorlaufzeit für die Vorbereitung der Elternzeit und des Wiedereinstiegs haben.

Zur Vorbereitung auf das Gespräch:

- Klären Sie im Vorfeld mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin, wie Sie die Familienzeit aufteilen möchten. Hierzu können Sie auch eine Informationsveranstaltung des Familienservice zum Thema Elternzeit und Elterngeld besuchen oder einen individuellen Beratungstermin beim Familienservice vereinbaren. Auch die Personalräte oder die Personalabteilung können Ihnen bei Fragen weiterhelfen.
- Tauschen Sie sich im Vorfeld mit Kolleginnen und Kollegen aus, die bereits Erfahrungen mit Elternzeit gemacht haben; mitunter können diese wertvolle Tipps geben.
- Erkundigen Sie sich im Vorfeld über die rechtlichen Rahmenbedingungen. Hierzu gibt es eine Reihe von Veröffentlichungen, z.B. des Ministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ, siehe Literaturliste im Anhang).
- Erstellen Sie eine Liste der Aufgaben, die vor Antritt des Mutterschutzes oder der Elternzeit erledigt werden müssen und ordnen Sie diese nach Prioritäten.
- Falls Sie bestimmte Tätigkeiten nicht mehr selbst durchführen dürfen, können Sie überlegen, welche Aufgaben Sie alternativ übernehmen könnten, um die Kolleginnen und Kollegen, die Ihre Aufgaben erledigen, zu entlasten.
- Überlegen Sie, welche Aufgaben bis wann übergeben werden müssen und machen Sie ggf. Vorschläge, wie die Übergabe verlaufen kann.

Bei den Gesprächen sollten folgende Aspekte geklärt werden:

- Wie lange soll die Elternzeit voraussichtlich dauern? Wann soll der Wiedereinstieg erfolgen? Versichern Sie, es sofort zu kommunizieren, falls sich an Ihren Plänen etwas ändern sollte.
- Wie soll Elternzeit genutzt werden? Möchten Sie während der Elternzeit in Teilzeit (weiter)arbeiten? Während der Elternzeit können Beschäftigte bis zu 30 Wochenstunden in Teilzeit tätig sein.
- In welchem Arbeitszeitmodell ist der Wiedereinstieg geplant? Besteht der Wunsch, einzelne Tage im Home Office zu arbeiten? Wenn eine Teilzeitbeschäftigung in Frage kommt, können Sie konkrete Ideen zur Gestaltung einbringen, z.B. welche Aufgaben Sie dann übernehmen können.
- Wenn Sie als Wissenschaftler oder Wissenschaftlerin für ein Projekt verantwortlich sind und während Ihrer Elternzeit in dieser Position vertreten werden: Welche Bedingungen werden für die Publikation von Ergebnissen aus der Elternzeit festgelegt (wer publiziert, Reihenfolge der Autorinnen und Autoren)?
- Bei befristeten Verträgen, die während der Elternzeit enden: Bestehen Möglichkeiten zur Weiterbeschäftigung?
- Welche Wünsche oder Erwartungen haben Sie bzgl. des Kontakthalten? Wie oft und in welcher Form (E-Mail, Telefon)? Wer aus dem Team wird den Kontakt übernehmen?
- Überlegen Sie, ob Sie bei dringenden Fragen zur Verfügung stehen möchten und wenn ja, in welcher Form. Sie sind nicht dazu verpflichtet.
- 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 organisiert?
- Sollte es nicht möglich sein, dass Sie die Vertretungskraft einarbeiten, so können Sie vor dem Mutterschutz bzw. vor der Elternzeit ein Übergabeprotokoll erstellen.

- Sollten Ihre Aufgaben auf Kolleginnen und Kollegen umverteilt werden, signalisieren Sie Ihre Gesprächsbereitschaft hinsichtlich der Übergabe.

Möchten Sie als werdender Vater direkt nach der Geburt Elternzeit nehmen, so sollten Sie darauf achten, dass zwei Wochen um den Geburtstermin herum keine Dienstreisen oder Auswärtstermine eingeplant werden, denn eine Geburt findet selten genau am errechneten Termin statt.

Laut Rektoratsbeschluss soll einem an der Hochschule beschäftigten Vater aus Anlass der Geburt (oder der Adoption) seines Kindes auf Antrag ein Erholungsurlaub bis zu neun Arbeitstagen 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.

Während der Elternzeit

- Es empfiehlt sich, während der Familienzeit Kontakt zu halten, z.B. durch die zuvor festgelegte Kontakthalteperson, um den späteren Wiedereinstieg zu erleichtern.
- Rechtzeitig (d.h. nicht erst wenige Wochen oder Tage) vor dem Wiedereinstieg sollte ein Rückkehrgespräch geführt werden, um folgende Punkte zu klären:
 - Bleibt es bei der ursprünglichen Planung oder besteht der 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?
- Informieren Sie sich im Vorfeld über die Arbeitsmodelle an der RWTH; eine Hilfestellung kann Ihnen die Broschüre „Flexibler Arbeitsort an der RWTH Aachen“ geben.

- Formulieren Sie klare Ziele und äußern Sie, was Ihnen im Hinblick auf die Arbeitszeit besonders wichtig ist; besprechen Sie im Vorfeld mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin, wie Sie die Kinderbetreuung aufteilen und die Arbeitszeiten aufeinander abstimmen können.
- Absprachen zur Arbeitszeitverteilung und Home Office sollten immer im gegenseitigen Einvernehmen unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Aspekte geklärt werden.
- Machen Sie Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten konkrete Vorschläge.
- Sollten sich Ihre Pläne ändern, informieren Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten zeitnah über die Änderungen.
- Wenn Sie eine längere berufliche Auszeit genommen haben, sollte bereits vor Ablauf der Elternzeit besprochen werden, ob eine Einarbeitung oder Weiterbildungsmaßnahmen notwendig sind.

Die Elternzeit nach der Geburt eines Kindes gilt rechtlich als unbezahlte Freistellung von der Arbeit. Beschäftigte, die in dieser Zeit trotzdem ausnahmsweise für ihren Arbeitgeber tätig werden, stehen dabei unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Versichert sind folgende Tätigkeiten:

- Arbeiten im Auftrag bzw. auf Bitte des Arbeitgebers
- Teilnahme an einer Schulung oder einem Lehrgang
- Teilnahme an einer betrieblichen Gemeinschaftsveranstaltung wie Betriebsausflug oder Weihnachtsfeier
- alle Wege, die mit diesen Anlässen verbunden sind.

Für private Besuche im Büro besteht keine gesetzliche Unfallversicherung.

Nach der Elternzeit

- Sollten Sie als Mutter noch stillen, sind Ihnen Stillzeiten zu gewähren (bis das Kind ein Jahr ist, danach nach Absprache). Darüber hinaus muss auch hier geprüft werden, ob der Arbeitsplatz den mutterschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht.

- Eine Übersicht der Eltern-Kind-Räume an der RWTH ist auf der Webseite des Familienservice zu finden. Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit, einen Büroraum temporär zu einem Eltern-Kind-Büro umzufunktionieren. Hierzu sollte Beratung und Unterstützung durch den Familienservice angefordert werden.
- Die Einrichtung eines Eltern-Kind-Büros ermöglicht Eltern, ihre Kinder stundenweise mit ins Büro zu bringen. Der Familienservice bietet hierzu Beratung an und leiht bei Bedarf eine Grundausstattung (Wickeltisch, Babywippe etc.) aus.
- Ca. drei Monate nach dem Wiedereinstieg sollte ein Rückkehrgespräch/Feedbackgespräch geführt werden: Wie funktioniert das gewählte Modell? Gibt es Unterstützungsbedarf?

Rechtliche Hinweise

Hier sind die wichtigsten rechtlichen Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit kurz aufgeführt.

Schwangerschaft/Mutterschutz

- Die allgemeinen Schutzmaßnahmen (Kündigungsschutz, Nachtdienste, Umgang mit bestimmten Stoffen, Verrichtung von schwerer körperlicher Arbeit, etc.) gelten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung der Schwangerschaft; die bzw. der Vorgesetzte sollte über die Personalabteilung eine Prüfung des Arbeitsplatzes der Schwangeren im Hinblick auf rechtliche Bestimmungen und ggf. zu ergreifende Arbeitsschutzmaßnahmen veranlassen. Bei Unklarheiten helfen die hochschulärztliche Einrichtung oder die Stabsstelle für Arbeits- und Strahlenschutz der RWTH. Auch die Personalräte können Ihnen ggfs. bei Fragen weiterhelfen.
- Der Mutterschutz beginnt grundsätzlich sechs Wochen vor dem errechneten Geburtstermin, in dieser Zeit jedoch kann auf ausdrücklichen Wunsch der Schwangeren nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber

(Hochschuleinrichtung und Personalabteilung) noch gearbeitet werden; diese Entscheidung darf die Frau aber jederzeit widerrufen.

- 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 und in bis zu drei Abschnitte aufgeteilt werden.
- Die Anmeldung zur Elternzeit muss sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit erfolgen bzw. 13 Wochen, wenn die Elternzeit zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes genommen wird. Eine verbindliche Festlegung ist für die nächsten zwei Jahre ab Beginn der Elternzeit erforderlich. Das Antragsformular der Personalabteilung (mit Merkblatt) ist im Intranet der RWTH zu finden.
- 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 Kalendermonat der Elternzeit ohne Beschäftigung um ein Zwölftel gekürzt.

- Beschäftigte können während der Elternzeit in Teilzeit arbeiten, dürfen jedoch maximal 30 Wochenstunden erwerbstätig sein.
- Der Antrag auf Teilzeit in Elternzeit muss spätestens sieben Wochen vor Beginn der Teilzeittätigkeit eingereicht werden. Er 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.
- Befristete Verträge verlängern sich durch die Elternzeit nicht; eine Ausnahme kann es für wissenschaftliche Beschäftigte geben. Für nähere Informationen stehen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Abteilung 8.1 oder der Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten zur Verfügung.

Detaillierte Informationen finden Sie auch unter

- Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter
www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav?startbk=Bundesanzeiger_BG-BI&jumpTo=bgbl117s1228.pdf#__bgbl__%2F%2F*%5B%40at-tr_id%3D%27bgbl117s1228.pdf%27%5D__1516890172899
 [03.07.2018]
- BMFSFJ: Leitfaden zum Mutterschutz
www.bmfsfj.de/blob/94398/ec3b82f0bee1686cf13b4e01b76ca90a/mutterschutzgesetz-data.pdf [03.07.2018]
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit
<http://www.gesetze-im-internet.de/beeg/index.html>
 [03.07.2018]
- BMFSFJ: Elterngeld, ElterngeldPlus und Elternzeit. Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. Berlin 2016.
<https://www.bmfsfj.de/blob/93614/dd4a363a6980abf5227f-21f165e237b8/elterngeld-elterngeldplus-und-elternzeit-data.pdf>
 [03.07.2018]

Weiterführende Literatur und hilfreiche Links

- Auf den Webseiten des Familienservice finden Sie neben der vorliegenden Handreichung eine Sammlung von Fragen und Antworten zu den Themen Mutterschutz und Elternzeit für Beschäftigte:
www.rwth-aachen.de/familienservice
- Mutterschutz und Elternzeit für Personalverantwortliche
www.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaxom-nq&download=1 [03.07.2018]
- BMFSFJ: So sag ich's meinen Vorgesetzten. Elternzeit, Wiedereinstieg und flexible Arbeitsmodelle erfolgreich verhandeln. Berlin 2016
www.bmfsfj.de/blob/95324/f9d34122fdb0c97bbd4ce9c4a27ab11/so-sag-ich-s-meinen-vorgesetzten-data.pdf [03.07.2018]
- BMFSFJ/Unternehmensnetzwerk Erfolgsfaktor Familie: Renditepotenziale der NEUEN Vereinbarkeit. Studie der Roland Berger GmbH. Berlin 2016
www.erfolgsfaktor-familie.de/fileadmin/ef/Wissenplattformfuer_die_Praxis/Studie_BWL.pdf [03.07.2018]
- BMFSFJ/Bundesagentur für Arbeit: Perspektive Wiedereinstieg. Ein Praxisbuch. Berlin 2014
www.esf-regiestelle.de/fileadmin/de.esf-regiestelle/content.de/foerderperiode_2014-2020/Perspektive_Wiedereinstieg/Download/Sonstiges/Perspektive%20Wiedereinstieg_Ein%20Praxisbuch.pdf [03.07.2018]
- BMFSFJ: Wiedereinstiegsrechner
www.wiedereinstiegsrechner.de/ [03.07.2018]

Impressum

Juli 2018

Herausgegeben vom

Gleichstellungsbüro der RWTH Aachen

52056 Aachen

+ 49 241 80 93576

gsb@rwth-aachen.de

www.rwth-aachen.de/gsb

Verantwortlich: Dr. Ulrike Brands-Proharam Gonzalez

Redaktion: Lena Staudt

Gestaltung: Dagmar Glauner

Druck: frank druck+medien

