



Gleichstellungsbeauftragte

 Familien
Servicebüro



 UNIVERSITÄT
SIEGEN

Beurlaubung und Wiedereinstieg

Familienbedingte Auszeit aufgrund von Kinderbetreuung
und beruflicher Wiedereinstieg an der Universität Siegen



Impressum

Herausgeber:

Der Rektor der Universität Siegen

Der Kanzler der Universität Siegen

Die Lenkungsgruppe „audit familiengerechte hochschule“

Layout: Sina Babberger/ Carsten Kreutz - UniPrint

Druck: UniPrint

Auflage: 200 Stück

Stand: August 2012

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	3
Familienbedingte Auszeit und beruflicher Wiedereinstieg an der Universität Siegen	4
Mögliche Gesprächsinhalte	7
Checkliste – Was ist zu tun bei einer Schwangerschaft?	8
Gesetzliche Regelungen (in Stichworten):	10
Anlagen	13



Familienbedingte Auszeit und beruflicher Wiedereinstieg an der Universität Siegen

Die frühzeitige Planung einer familienbedingten Auszeit und die Information über alle mit der Auszeit zusammenhängenden Fragen erleichtern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen für Beschäftigte und Vorgesetzte eine größere Planungssicherheit. Die Vorgesetzten können sich rechtzeitig um eine geeignete Vertretungslösung bemühen und für die Beschäftigten eröffnen sich bereits vor der Beurlaubung Vorstellungen von verschiedenen Wiedereinstiegsmodellen.

Der Prozess des beruflichen Wiedereinstiegs lässt sich in drei Phasen untergliedern, die jeweils von besonderen Bedürfnissen des Arbeitgebers bzw. der Vorgesetzten und der Beschäftigten gekennzeichnet sind.

Phase I – Vor einer familienbedingten Auszeit

Die Beschäftigten haben (z.B. vor der Geburt eines Kindes) ein hohes Informationsbedürfnis und für die Vorgesetzten ergibt sich eine Ungewissheit in Bezug auf die Arbeitsplanung. Ziel sollte in dieser Phase sein, gemeinsam eine Erwartungs- und Planungssicherheit zu schaffen.

Phase II – Während der familienbedingten Auszeit

Um Schwierigkeiten bei einem Wiedereinstieg zu vermeiden, kommt es hier auf den guten Kontakt zwischen der Hochschule und den Beschäftigten an und auf den Erhalt der Qualifikation der Beschäftigten.

Phase III – Nach der familienbedingten Auszeit

Die Aufgabe besteht hier darin, frühzeitig ein geeignetes Arbeitsmodell zu finden, das die Interessen aller Beteiligten berücksichtigt und die Wiedereingliederung in die beruflichen Aufgaben unterstützt.

(Siehe Anlagen Seite 13)



Mögliche Gesprächsinhalte

Phase I – Vor einer familienbedingten Auszeit

Angebot eines Informations- und Planungsgesprächs

Mögliche Inhalte: Vergegenwärtigung der jeweiligen Interessenlage der Gesprächspartner, Mutterschutz, Elternzeit, Beachtung der Fristen, Information über Arbeitszeitmodelle, Möglichkeiten zum Kontakthalten, Beratungsbedarf zu weiteren Themen ermitteln, Ansprechpartner in der ZV und im Familienservicebüro.

Phase II – Während der familienbedingten Auszeit

Erhalt der Qualifikation und des Kontaktes

Teilnahme an Weiterbildungsangeboten, Teilnahme an Dienstbesprechungen, Vertretungseinsätze oder zeitlich befristete Einsätze ermöglichen/anbieten, Informationsaustausch über aktuelle Entwicklungen der Hochschule/des Fachbereiches, Angebot eines Rückkehrgesprächs einige Monate vor Ende der Beurlaubung.

Phase III – Nach der familienbedingten Auszeit

Wiedereinstieg bewältigen durch eine Arbeitsorganisation, die die beiderseitigen Interessen berücksichtigt

Klärung eines geeigneten Arbeitszeitmodells, Inanspruchnahme von Telearbeit, mögliche Rückkehr an den alten Arbeitsplatz, Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung - Beratung im Familienservicebüro, Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs, Gestaltung der Wiedereinarbeitung.



Checkliste – Was ist zu tun bei einer Schwangerschaft?

Bekanntwerden der Schwangerschaft



- Information des/der Vorgesetzten und der Personalabteilung über den voraussichtlichen Geburtstermin, Kündigungsschutz bis vier Monate nach der Entbindung
- Vereinbarung eines Informations- und Planungsgespräch zwischen dem/der Vorgesetzten und der Beschäftigten
- Planung der verbleibenden Zeit bis zu den Mutterschutzfristen (verbleibende Arbeit, Übergabe, Urlaub etc.)

7 Wochen vor der Geburt



- Schriftliche Anmeldung der Elternzeit des Vaters, wenn diese direkt nach der Geburt beginnen soll



6 Wochen vor der Geburt (Errechneter Termin)

- Beginn des Mutterschutzes
– Dienstfreistellung (nicht obligatorisch)

Entbindung



- Übersenden einer Kopie der Geburtsurkunde an die Personalabteilung
- Eintrag der Familienstandsänderung auf der Lohnsteuerkarte durch die Meldebehörde

7 Wochen vor Beginn der Elternzeit (bis eine Woche nach der Entbindung)



- Schriftliche Mitteilung an die Personalabteilung über Rückkehr oder Teilzeitwunsch bzw. Anmeldung der Elternzeit durch die Mutter, wenn diese direkt nach dem Mutterschutz beginnen soll
- Verbindliche Festlegung, für welche Zeiträume innerhalb von 2 Jahren Elternzeit genommen werden soll, ggf. Antrag auf Übertragung von bis zu 12 Monaten bis zum vollendeten 8. Lebensjahr

8 Wochen nach der Entbindung (obligatorisch)



- I.d.R. Ende des Mutterschutzes

7 Wochen vor Ablauf (des 2. Jahres) der Elternzeit



- Sofern nicht zu Beginn die komplette Elternzeit von 3 Jahren beantragt wurde, schriftliche Mitteilung an die Personalabteilung über Rückkehr bzw. die Inanspruchnahme des 3. Jahres Elternzeit. Antrag auf Übertragung von bis zu 12 Monaten (bis zum 8. Lebensjahr)

3 Monate vor Wiedereinstieg

- Schriftlicher Antrag auf Verringerung der Arbeitszeit nach der Elternzeit



Gesetzliche Regelungen (in Stichworten):

Mutterschutzgesetz (MuSchG)

- Anzeigepflicht
- Kündigungsschutz
- Arbeitsschutz
- Beschäftigungsverbot
- Schutzfristen
- Mutterschaftsgeld
- Urlaubsanspruch

Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

Elternzeit

- Anspruchszeitraum
- Fristen
- Aufteilung der Elternzeit
- Kündigungsschutz
- Erwerbstätigkeit während Elternzeit
- Teilzeittätigkeit
- Rückkehranspruch

Elterngeld

- Berechnung
- Mindestelterngeld
- Geschwisterbonus
- Partnermonate
- Zahlungsweise
- Teilzeittätigkeit
- Pflichten und Fristen

Landesbeamtengesetz (LBG) (Beamtinnen und Beamte)

- Teilzeitbeschäftigung
- Beurlaubung
- Sonderurlaub

Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) (Angestellte)

- Teilzeitbeschäftigung
- Beurlaubung
- Sonderurlaub

Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) (befristete wissenschaftliche Angestellte)

- Teilzeitbeschäftigung
- Verlängerung des Arbeitsvertrages

Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG) (Angestellte)

- Teilzeitbeschäftigung
- Verringerung oder Verlängerung der Arbeitszeit

Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) (Vertretungsregelung im Mutterschutz)

- Erstattung des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld

Die aufgeführten Punkte sind stichwortartig dargestellt und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die entsprechenden Broschüren erhalten Sie im Familienservicebüro, die Gesprächsleitfäden auch in der Personalabteilung, bei der Gleichstellungsbeauftragten und in den Dekanaten. Als pdf-Dateien bzw. als Links finden Sie diese und die gesetzlichen Grundlagen auch auf der Homepage der familiengerechten Hochschule.

www.uni-siegen.de/familiengerechte_hochschule



Anlagen

- Erstgespräch vor einer familienbedingten Auszeit
- Erstgespräch während einer familienbedingten Auszeit
- Erstgespräch nach einer familienbedingten Auszeit

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, eines familienbedingten Sonderurlaubs und den Wiedereinstieg in den Beruf.

Auf Wunsch der oder des Betroffenen besteht ein Teilnahmerecht an allen Gesprächen, zum einen durch die Personalabteilung und zum anderen durch die Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte).

Der Gesprächsleitfaden 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. Es ist datenschutzgemäß aufzubewahren. **Das Dokument wird vernichtet, sobald der Wiedereinstieg erfolgt ist.** Dieser Leitfaden stellt ein Angebot dar, die Beantwortung der Fragen ist für die Mitarbeiterin nicht verpflichtend.

Name der Mitarbeiterin: _____

Dez., Abt. od. Fak.: _____

Berufsgruppe: _____

Vorgesetzte(r): _____

Mitteilung der Schwangerschaft

Erfolgt am: _____

Meldung an die Abt. Personal (Dez. 4)

Erfolgt am: _____

durch _____
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 die Uni die Kosten nicht, da eine Kopie des Mutterpasses genügt)

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.

Voraussichtlicher Beginn des Mutterschutzes: _____

- 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).

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 die Abt. Personal, den Betriebsärztlichen Dienst und (auf Wunsch) den Personalrat
- Versand des Merkblatts „Beschäftigungsverbote“ an die/den Vorgesetzte(n) durch die Abt. Personal. Nach Unterschrift durch Schwangere und Vorgesetzte(n) bitte an die Personalabteilung zurücksenden.

Unterschieden zurück an die Abt. Personal am: _____

- Versand des Kindergeldantrags an die Mutter durch die Personalabteilung
- Antrag auf Mutterschaftsgeld bei der Krankenkasse, frühestens 7 Wochen vor Entbindungstermin (Attest des Frauenarztes notwendig)
- Das Antragsformular für Elterngeld ist bei den Krankenkassen und den Krankenhäusern erhältlich und steht auch auf der Internetseite www.familien-wegweiser.de zur Verfügung. Der Antrag kann dort online heruntergeladen werden.

Wichtige Informationen:

Beschäftigungsverbot

- z. B. bei: erhöhter Unfallgefahr, gesundheitsgefährdenden Stoffen für die Mutter und das ungeborene Kind; Nacht- und Feiertagsarbeit und schwerer körperlicher Arbeit
- Nachteilsausgleich bei teilweise oder vollem Beschäftigungsverbot

Freistellungen für Untersuchungen

- Zur Durchführung der Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung
- Es darf kein Entgeltausfall hierdurch entstehen.
- Arzttermine sollten außerhalb der Arbeitszeit vereinbart werden.

Weitere Informationen (auch für Väter bei Elternzeit oder Sonderurlaub)

- Beratungsmöglichkeit im Familienservicebüro und in der Personalabteilung
- Siehe Homepage „familiengerechte Hochschule“ www.uni-siegen.de/familiengerechte_hochschule
Homepage der Stadt Siegen „Siegener Bündnis für Familie“ www.familie-siegen.de
- Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung an der Universität Siegen siehe Service des Familienservicebüros www.uni-siegen.de/familiengerechte_hochschule/familienservicebuero/service/kinderbetreuung

Weitere Gesprächsthemen:

- Noch bestehender Resturlaub _____ Tage
- Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden _____ Stunden
- Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z.B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)

-
-
- Weiterer Gesprächstermin zum Thema Elternzeit spätestens 4 Wochen vor Beginn der Mutterschutzzeit

Gesprächstermin: _____

- Besprechung der zur Verfügung stehenden Arbeitszeitmodelle bei Rückkehr
- Verlängerungsoptionen eines nach WissZeitVG befristeten Vertrages um die Zeiten von Mutterschutz, Elternzeit und Reduzierung der Arbeitszeit.

Weitere Gesprächsnotizen: _____

II: Gespräch über Elternzeit (Mutter/Vater)

Datum: _____

Zeitpunkt: spätestens 4 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes

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, eines familienbedingten Sonderurlaubs und den Wiedereinstieg in den Beruf.

Auf Wunsch der oder des Betroffenen besteht ein Teilnahmerecht an allen Gesprächen, zum einen durch die Personalabteilung und zum anderen durch die Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte).

Der Gesprächsleitfaden 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. Es ist datenschutzgemäß aufzubewahren. **Das Dokument wird vernichtet, sobald der Wiedereinstieg erfolgt ist.**

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: _____

Dez., Abt. od. Fak.: _____

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 (Dez. 4):

- Die Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Antritt schriftlich beantragt werden, und zwar durch ein formloses Schreiben an die Personalabteilung.
- Eine evtl. Verlängerung der Elternzeit muss ebenfalls spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Elternzeit mitgeteilt werden.
- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss ebenfalls 7 Wochen vor Antritt gestellt werden (zur Teilzeit nach Elternzeit siehe Leitfaden III).

Planungshilfe:

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

(voraussichtlich) von _____ bis _____

Anmerkungen: _____

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

ja nein weiß nicht

Falls ja: evtl. genauere Vorstellungen?

- Welche Vorstellungen haben Sie für die Zeit nach der Elternzeit?

Kann ich jetzt noch nicht abschätzen.

Kontakthalternöglichkeiten während der Elternzeit

- Einrichtung interner E-Mail-Verteiler (an Adresse: _____)

- Teilnahme an einrichtungsinternen Fortbildungen

- Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)

Themeninteresse: _____

- Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung

Weitere Informationen:

- Einladung zu Veranstaltungen/Betriebsausflug der Uni wird nach Hause geschickt

- Beratungsmöglichkeit im Familienservicebüro und in der Personalabteilung

- Siehe Homepage „familiengerechte Hochschule“ auf www.uni-siegen.de/familiengerechte_hochschule
Homepage der Stadt Siegen „Siegener Bündnis für Familie“ www.familie-siegen.de

- Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung an der Universität Siegen
www.uni-siegen.de/familiengerechte_hochschule/familienservicebuero/service/kinderbetreuung

Weitere Gesprächsthemen:

- Noch bestehender Resturlaub _____ Tage

- Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden _____ Stunden

- Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden
(z.B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)

- Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfaden III) zum Thema Wiedereinstieg ca. ½ Jahr vor Ende der Elternzeit

Gesprächstermin: _____

- Verlängerungsoptionen eines nach WissZeitVG befristeten Vertrages um die Zeiten von Mutterschutz, Elternzeit und Reduzierung der Arbeitszeit.

Weitere Gesprächsnotizen: _____

III: Gespräch über den Wiedereinstieg (Mutter/Vater)

Datum: _____

Zeitpunkt: ca. ½ Jahr vor geplantem Wiedereinstieg

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, Sonderurlaub und den Wiedereinstieg in den Beruf. Sofern die/der Vorgesetzte bestimmte Sachverhalte nicht klären kann, soll die Personalabteilung hinzugezogen werden.

Auf Wunsch der oder des Betroffenen besteht ein Teilnahmerecht an allen Gesprächen, zum einen durch die Personalabteilung und zum anderen durch die Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte).

Der Gesprächsleitfaden 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. Es ist datenschutzgemäß aufzubewahren. **Das Dokument wird vernichtet, sobald der Wiedereinstieg erfolgt ist.**

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: _____

Dez., Abt. od. Fak.: _____

Berufsgruppe: _____

Vorgesetzte(r): _____

Planung des Wiedereinstiegs:

- Möchten Sie während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung aufnehmen? ja nein weiß nicht
- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten? ja nein, Vollzeit
- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Telearbeit tätig sein? nein, Sonderurlaub

Falls Sonderurlaub:

- Evtl. genauere Vorstellungen?

Falls Teilzeit:

- Welche Vorstellungen haben Sie (Arbeitnehmer(in))?

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

- Gewünschter Teilzeitanteil _____%

Flexibilität:

Mo Di Mi Do Fr Sa So

vormittags/Frühschicht nachmittags/Spätschicht Nachtarbeit und Bereitschaftsdienst Wechselschichten

sonstige:

Falls Telearbeit:

- Evtl. genauere Vorstellungen?

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

- Ist eine Rückkehr an den gleichen Arbeitsplatz wie vor der Elternzeit gewünscht?

ja nein unklar

Evtl. genauere Vorstellungen?

Wichtige Fristen für Anträge an die Abt. Personal (Dez. 4):

- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Elternzeit gestellt werden.
- Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit sollte mind. 3 Monate vor Antritt, ein Antrag auf Sonderurlaub sollte mind. 6 Monate vor Antritt gestellt werden.
- Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss mindestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden.
- An die Personalabteilung muss eine Rückmeldung durch die Mitarbeiterin über ihre Wünsche bzgl. der zukünftigen Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung erfolgen. Des Weiteren soll die/der Vorgesetzte der Personalabteilung mitteilen, welche Möglichkeiten der Umsetzung er/sie bzgl. dieser Wünsche sieht.
- Schriftliche Mitteilung und Einverständniserklärung an die Abt. Personal über die Inanspruchnahme der Verlängerungsoptionen eines befristeten Vertrages nach WissZeitVG.

Wiedereinstiegsprogramm

- Teilnahme an einrichtungsinternen Fortbildungen
- Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)

Themeninteresse: _____

- Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung
- Aushilfstätigkeiten während Elternzeit/Sonderurlaub
- Evtl. genauere Vorstellungen?

