



Ablaufmodell Elternzeit

Die nachfolgende Tabelle ist als Leitfaden zu verstehen für die Abläufe, Fristen, Termine und Zuständigkeiten bei Schwangerschaft und Elternzeit. Sie richtet sich an die Beschäftigten der Hochschule, an Führungskräfte und an die Personalabteilung. Der Leitfaden soll einerseits zu einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Beschäftigten und andererseits zu Planbarkeit und Sicherstellung der Arbeitsabläufe in den Abteilungen und Fachbereichen der Hochschule beitragen. Er erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und ist nicht gedacht als Abbild aller rechtlichen Möglichkeiten, die mit der Elternzeit verbunden sind. Vielmehr soll er zu einem kontinuierlichen Informationsaustausch anregen zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten bzw. Personalabteilung vor, während und nach der Elternzeit. Der Leitfaden ist zu verstehen als Baustein einer guten Vereinbarkeitskultur, die die Hochschule als Arbeitgeber im Dialog mit ihren Beschäftigten anstrebt.

Weiterführende Links:

- Die Seite des Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gibt einen Überblick über Elterngeld, Elternzeit, Mutterschutz und stellt zahlreiche Broschüren zur Verfügung: <https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/familie/familienleistungen>
- Ausführliche Infos zum Kindergeld und Elterngeld gibt es auch auf der Website der Familienkasse: <http://www.familienkasse-info.de/kindergeld.php>
- Antragsformulare und Infos zum Elterngeld sind auch direkt bei der Website der Elterngeldstelle Baden-Württemberg, der L-Bank Baden-Württemberg zu finden unter: <https://www.l-bank.de/produkte/familienfoerderung/elterngeld.html>
- Die Website des Landratsamts Ravensburg stellt ebenfalls zahlreiche Informationen über finanzielle Hilfen rund um die Geburt zur Verfügung: <https://www.rv.de/-/1239200/;leb5000881>

Nr.	Wann	Was	Wer
1	<p>Feststellung der Schwangerschaft: „Ich bin schwanger“</p> <p>Gilt für weibliche Beschäftigte. Männliche Beschäftigte können die Schwangerschaft ihrer Frau/Partnerin mitteilen, wenn sie eigene Elternzeit oder Elternteilzeit direkt nach dem voraussichtlichen Geburtstermin beantragen wollen. In diesem Fall gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei weiblichen Beschäftigten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Information an die/den Fachvorgesetzte/n ist wünschenswert. ◦ Mitteilung an die Personalabteilung, damit die Mutterschutzregeln, die bereits während der Schwangerschaft gelten, wirksam werden. Die Personalabteilung benötigt eine ärztliche Bescheinigung mit Angaben zu voraussichtlichem Geburtstermin und Beginn des Mutterschutzes. Kosten für die ärztliche Bescheinigung werden von der Zahlstelle erstattet. ◦ Die Personalabteilung informiert/ kontaktiert den/die Fachvorgesetzte/n und leitet die Information über den Beginn des Mutterschutzes und den voraussichtlichen Geburtstermin weiter an <ul style="list-style-type: none"> • das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) • die für die RWU zuständige Aufsichtsbehörde für Mutterschutzangelegenheiten (Regierungspräsidium Tübingen); diese fordern zu gegebener Zeit evtl. weitere Unterlagen und Bescheinigungen direkt bei der Beschäftigten an • den Technischen Betrieb der RWU zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung. ◦ Die Mitarbeiterin erhält von der Personalabteilung ein Schreiben mit Hinweisen auf Stellen, bei denen Informationen rund um die Themen Mutterschutz Elternzeit, Elterngeld u.ä. zu erhalten sind. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mitarbeiterin ◦ Mitarbeiterin ◦ Personalabteilung ◦ Personalabteilung

Nr.	Wann	Was	Wer
2	In den Wochen nach der Mitteilung der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Vereinbaren und Durchführen eines Informations- und Planungsgesprächs.¹ Auch wenn sie sich noch nicht festlegen müssen, haben Beschäftigte bereits während der Schwangerschaft Vorstellungen, wie sie die Zeit nach der Geburt gestalten wollen und ob und wie sie Beruf und Familie miteinander vereinbaren wollen. Die Hochschule sorgt sich um eine frühzeitige Planung der Elternzeitvertretung und um die Aufrechterhaltung des betroffenen Aufgabenbereichs. Daher ist ein konstruktiver frühzeitiger Dialog wünschenswert. Mögliche Inhalte: wie plant die Mitarbeiterin² die Vereinbarkeit? Wann und wie lange will sie in Elternzeit gehen oder plant sie die Arbeitsaufnahme direkt nach dem Mutterschutz? Gibt es Teilzeitwünsche während oder nach der Elternzeit? Wie soll der Kontakt während der Elternzeit gestaltet werden? ◦ Abklären von Zeitausgleichs- und Urlaubsregelungen mit der Personalabteilung frühzeitig vor Beginn des Mutterschutzes/ der Elternzeit 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Fachvorgesetzte/r ◦ Mitarbeiter/in

¹ gilt entsprechend für männliche Beschäftigte, die bei der Schwangerschaft ihrer Frau/ Partnerin signalisieren, dass sie direkt nach der Entbindung in Elternzeit oder Elternteilzeit gehen wollen.

² Für männliche Beschäftigte, die in Elternzeit gehen wollen, beziehen sich die Inhalte auf die Planung der Elternzeit.

Nr.	Wann	Was	Wer
3	6 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bis 8 Wochen nach der tatsächlichen Entbindung (bei Früh- oder Mehrlingsgeburten gelten andere Fristen)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mutterschutzfrist 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mitarbeiterin
4	<p>Sobald wie möglich nach der Entbindung</p> <p>7 Wochen vor dem Beginn der Elternzeit, also innerhalb einer Woche nach der Entbindung</p> <p>Eltern können die Elternzeit flexibel untereinander aufteilen oder gleichzeitig nehmen.</p> <p>Väter beantragen die Elternzeit spätestens 7 Wochen vor ihrem Beginn.</p> <p>Wenn Väter direkt nach der Geburt in Elternzeit gehen wollen, müssen sie diese spätestens 7 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin beantragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Einreichen der Geburtsurkunde (Kopie) in der Personalabteilung. ◦ Schriftliche Anmeldung der Elternzeit an die Personalabteilung: Die Elternzeit ist in zwei Zeitabschnitten möglich, außerdem ist Elternteilzeit möglich (s. Elternzeitantrag). Empfehlung: bei Wunsch auf „Teilzeitarbeit aus familiären Gründen“ bzw. auf „Alternierenden Telearbeitsplatz“ <u>nach</u> der Elternzeit diesen bereits jetzt anmelden, s. unten. ◦ Oder: schriftliche Rückkehrinformation, wenn die Mitarbeiterin die Arbeit direkt nach dem Mutterschutz wieder aufnehmen will. ◦ Personalabteilung informiert Fachvorgesetzte/n. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mitarbeiter/in ◦ Mitarbeiter/in ◦ Mitarbeiterin ◦ Personalabteilung
5	Zeitnah nach der Entbindung	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Schriftlichen Elterngeldantrag stellen bei der Elterngeldstelle Baden-Württemberg: Landeskreditbank Baden-Württemberg. Hinweis: Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die steuerliche Auswirkung der Steuerklasse auf das Elterngeld. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Mitarbeiter/in

Nr.	Wann	Was	Wer
6	Während der Elternzeit	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gemeinsame Verständigung, wie der Kontakt gehalten werden soll, z.B. über Infomails, Mitteilung der Geburt des Kindes, Geburtstagsglückwünsche, Besuch in der Abteilung ... ◦ Bei Interesse möglichst frühzeitig bei der Personalabteilung beantragen: <ul style="list-style-type: none"> • Teilzeit aus familiären Gründen nach der Elternzeit • Alternierender Telearbeitsplatz (mit schriftlicher Stellungnahme durch Beschäftigungsstelle, s. Dienstvereinbarung) ◦ Rückkehrgespräch planen und durchführen: Einarbeitung besprechen, evtl. Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme planen. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Fachvorgesetzte/r und Mitarbeiter/in ◦ Mitarbeiter/in ◦ Fachvorgesetzte/r
7	Nach der Elternzeit	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Zeit und Ressourcen für Einarbeitung einplanen; Notfallregelung besprechen. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Fachvorgesetzte/r

Dieses Ablaufmodell wurde von der Projektkoordinatorin des Audits familiengerechte Hochschule in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung erstellt. Die aktuelle Version finden Sie im QM-Portal.

Stand: 27.05.2019