



I: Erstgespräch über Mutterschutz (Mutter)

Datum: _____

Zeitpunkt: Kurzfristig nach Mitteilung der Schwangerschaft

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiterin und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetzte die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um Mutterschutz, Elternzeit und den Wiedereinstieg in den Beruf. Er 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.

Name der Mitarbeiterin: _____

Einrichtung (z. B. Klinik): _____

Berufsgruppe: _____ Vorgesetzte(r): _____

Mitteilung der Schwangerschaft an die Abt. Personalbetreuung durch die Schwangere	Erfolgt am: _____
<u>Erforderliche Unterlagen:</u> <input type="checkbox"/> Kopie des Mutterpasses (nur die Seite mit dem voraussichtlichen Entbindungstermin) oder <input type="checkbox"/> ärztliche Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstermin (hierfür übernimmt das Klinikum keine Kosten, da eine Kopie des Mutterpasses genügt)	Voraussichtlicher Entbindungstermin: <hr/>

Wichtige Fristen: <input type="checkbox"/> Allgemeine Schutzmaßnahmen (Kündigungsschutz, Mehrarbeit, Nachdienste etc.) gelten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung der Schwangerschaft. <input type="checkbox"/> 6 Wochen vor dem Entbindungstermin beginnt die Mutterschutzfrist, in dieser Zeit kann auf Wunsch der Schwangeren nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber noch gearbeitet werden. <input type="checkbox"/> 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).	Voraussichtlicher Beginn der Mutterschutzfrist: <hr/>
---	--

<p>Was geschieht als Nächstes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information an die Stabsstelle Sicherheit durch die Personalbetreuung <input type="checkbox"/> Prüfung durch Stabsstelle Sicherheit, ob bereits eine Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz vorliegt, ggf. Durchführung einer individuellen Gefährdungsbeurteilung <input type="checkbox"/> Besprechung und Unterschrift der Mitteilung an das Regierungspräsidium durch Vorgesetzte(n) und die Schwangere und Rücksendung an die Stabsstelle Sicherheit <input type="checkbox"/> Versand der Mitteilung durch die Stabsstelle Sicherheit an das Regierungspräsidium Tübingen, MF an die Personalbetreuung, den Betriebsärztlichen Dienst und (auf Wunsch) den Personalrat <input type="checkbox"/> Aushändigung des Merkblatts „Beschäftigungsverbote“ durch die/den Vorgesetzte(n). Die Empfangsbestätigung nach der Unterschrift durch die Schwangere bitte an die Personalbetreuung senden. <input type="checkbox"/> Versand von Anträgen (z. B. Elternzeit, Kindergeld) an die Mutter durch die Personalbetreuung <input type="checkbox"/> Festsetzung der Mutterschutzfrist durch die Personalbetreuung <input type="checkbox"/> Formular „Schutzmaßnahmen für Schwangere (MuschuG)“ des Betriebsärztlichen Dienstes (BÄD) mit der Schwangeren ausfüllen (Vorlage s. Intraneteintrag des BÄD). 	<p>Unterschrieben zurück an die Stabsstelle Sicherheit am:</p> <p>_____</p> <p>Unterschrieben zurück an die Personalbetreuung am:</p> <p>_____</p>
<p>Wichtige Informationen:</p> <p>Siehe Homepage Abteilung Sicherheit sowie Betriebsärztlicher Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www1.klinik.uni-ulm.de/klinikstruktur/sicherheit/mutterschutz; • https://www1.klinik.uni-ulm.de/klinikstruktur/betriebsaerztlicher-dienst/mutterschutz <p><u>Freistellungen für Untersuchungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zur Durchführung der Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Es darf kein Entgeltausfall hierdurch entstehen. <input type="checkbox"/> Arzttermine sollten außerhalb der Arbeitszeit vereinbart werden. <p><u>Weitere Informationen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf, Karriere und Familie“ <input type="checkbox"/> Eine Änderung des voraussichtlichen Entbindungstermins muss unverzüglich der Personalbetreuung mitgeteilt werden. <input type="checkbox"/> Wichtig wegen Warteliste: Möglichkeiten zur Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm <input type="checkbox"/> Auch beim Stillen ist grundsätzlich die Gefährdungsbeurteilung (wenn auch in eingeschränktem Umfang) zu beachten <p>Weitere Gesprächsthemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Noch bestehender Resturlaub <input type="checkbox"/> Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden <input type="checkbox"/> Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z. B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?) <input type="checkbox"/> Ggf. für eine Ersteinschätzung: Gefährdungsbeurteilung der letzten Sicherheitsbegehung betrachten. 	<p>_____ Tage</p> <p>_____ Stunden</p> <p>_____</p>



<p>Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfäden II) zum <u>Thema Elternzeit</u> spätestens 4 Wochen vor Beginn der Mutterschutzzeit.</p>	<p>Gesprächstermin: _____</p>
<p>Weitere Gesprächsnotizen:</p>	



II: Gespräch über die Elternzeit (Mutter/Vater)

Datum: _____

Zeitpunkt: spätestens 4 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiter(in) und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetzte die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um die Elternzeit und den Wiedereinstieg in den Beruf. Er dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist **nicht** für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei dem/der Mitarbeiter/in; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten.

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: _____

Einrichtung (z.B. Klinik): _____

Berufsgruppe: _____ Vorgesetzte(r): _____

<p>Voraussichtlicher Entbindungstermin</p> <p><input type="checkbox"/> Hat sich am ursprünglich mitgeteilten voraussichtlichen Entbindungstermin etwas geändert?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Neuer voraussichtlicher Entbindungstermin: _____</p>
<p>Inanspruchnahme der Elternzeit</p> <p>a.) bei Geburten bis zum 30.06.2015</p> <p><input type="checkbox"/> Anspruch auf Elternzeit besteht (für beide Eltern) bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres eines Kindes.</p> <p><input type="checkbox"/> Eine verbindliche Festlegung ist für die ersten zwei Jahre der Elternzeit erforderlich (d.h. für die ersten zwei Lebensjahre bzw. bei einer späteren Inanspruchnahme ab Beginn der Elternzeit)</p> <p><input type="checkbox"/> 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!</p> <p>b.) bei Geburten ab dem 01.07.2015</p> <p><input type="checkbox"/> Anspruch auf Elternzeit besteht (für beide Eltern) bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres eines Kindes.</p> <p><input type="checkbox"/> Aufteilung auf max. drei Abschnitte ist möglich. Der Arbeitgeber kann jedoch den dritten Abschnitt der Elternzeit aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen, wenn er zwischen dem dritten Geburtstag und der Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes liegt. Eine Verteilung auf weitere beziehungsweise mehr als drei Zeitabschnitte ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich.</p> <p><input type="checkbox"/> Max. 24 statt bisher zwölf Monate Elternzeit können ohne Zustimmung des Arbeitgebers auf den Zeitraum zwischen dem dritten Geburtstag und der Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes übertragen werden.</p>	

Wichtige Fristen:

a.) bei Geburten bis zum 30.06.2015

- Die Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Antritt schriftlich beantragt werden. Den Antrag haben Sie von der Personalbetreuung erhalten (erneutes Herunterladen unter www.uniklinik-ulm.de/buf möglich).
- Eine evtl. Verlängerung der Elternzeit muss ebenfalls spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Elternzeit beantragt werden.
- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. Besser ist es aber, den Teilzeitwunsch bereits zusammen mit dem Antrag auf Elternzeit zu signalisieren. Spätestens 7 Wochen vor dem geplanten Beginn muss dann ein verbindlicher Teilzeitantrag mit Beginn und Umfang der verringerten Arbeitszeit gestellt werden. (zur Teilzeit nach Elternzeit siehe Leitfaden III).

b.) bei Geburten ab dem 01.07.2015

- Die Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor Antritt schriftlich beantragt werden. Den Antrag haben Sie von der Personalbetreuung erhalten (erneutes Herunterladen unter www.uniklinik-ulm.de/buf möglich). Für Elternzeit zwischen dem dritten Geburtstag und der Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes beträgt die Anmeldefrist 13 Wochen vor deren Beginn.
- Eine evtl. Verlängerung der Elternzeit muss ebenfalls spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Elternzeit beantragt werden.
- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss bis zum dritten Lebensjahr spätestens 7 Wochen und zwischen dem dritten und achten Lebensjahr spätestens 13 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. Besser ist es aber, den Teilzeitwunsch bereits zusammen mit dem Antrag auf Elternzeit zu signalisieren. Spätestens 7 bzw. 13 Wochen vor dem geplanten Beginn muss dann ein verbindlicher Teilzeitantrag mit Beginn und Umfang der verringerten Arbeitszeit gestellt werden. (zur Teilzeit nach Elternzeit siehe Leitfaden III).

Planungshilfe:

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

Anmerkungen:

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

Falls ja: evtl. genauere Vorstellungen?

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

Voraussichtlich

von _____

bis _____

- ja nein
- weiß nicht

<p>Kontaktthalemöglichkeiten während der Elternzeit:</p> <p><input type="checkbox"/> Einrichtungsinterner E-Mail-Verteiler an Adresse: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Intranet-Zugang per VPN. Kosten für Einrichtung: derzeit 100 €/Jahr pro Person;</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an einrichtungs-/klinikumsinternen Fortbildungen</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)</p> <p>Themeninteresse: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an Publikationen/wissenschaftlichen Projekte</p> <p>Themeninteresse: _____</p>	<p><u>Gewünscht?</u></p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Weitere Informationen:</p> <p><input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf, Karriere und Familie“</p> <p><input type="checkbox"/> Möglichkeiten der Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm in Kinderkrippe und/oder Kindergarten – rechtzeitige Anmeldung wegen Warteliste erforderlich, Vergabe der Plätze erfolgt nach einem Punktesystem.</p> <p><input type="checkbox"/> Zwischenzeugnis</p>	<p><u>Gewünscht?</u></p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Weitere Gesprächsthemen:</p> <p><input type="checkbox"/> Noch bestehender Resturlaub</p> <p><input type="checkbox"/> Noch bestehende Mehrarbeits-/Überstunden</p> <p><input type="checkbox"/> Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/Mehrarbeits-/Überstunden (z. B. Resturlaub vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?)</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Weiterer Gesprächstermin (siehe Gesprächsleitfaden III) zum <u>Thema Wiedereinstieg</u> ca. ½ Jahr vor Ende der Elternzeit</p>	<p>_____ Tage</p> <p>_____ Stunden</p> <p>Gesprächstermin: _____</p>
<p>Weitere Gesprächsnotizen:</p>	

III: Gespräch über den Wiedereinstieg (Mutter/Vater)

Datum: _____

Zeitpunkt: ca. 1/2 Jahr vor geplantem Wiedereinstieg

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiter(in) und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetzte die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um den Wiedereinstieg in den Beruf.
 Er dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar und ist **nicht** für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei dem/der Mitarbeiter/in; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten.

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: _____

Einrichtung (z. B. Klinik): _____

Berufsgruppe: _____ Vorgesetzte(r): _____

<p>Planung des Wiedereinstiegs:</p> <p><input type="checkbox"/> Möchten Sie während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung aufnehmen (rechtl. Anspruch auf mind. 15, max. 30 Stunden/Woche)?</p> <p><input type="checkbox"/> Werden Sie im Anschluss an die Elternzeit Ihre Tätigkeit wieder arbeitsvertragsgemäß aufnehmen?</p> <p><input type="checkbox"/> Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> weiß nicht</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, Vollzeit <input type="checkbox"/> nein, Sonderurlaub <input type="checkbox"/> nein, Kündigung</p>
<p>Falls Sonderurlaub:</p> <p>Evtl. genauere Vorstellungen?</p>	
<p>Falls Teilzeit:</p> <p>Welche Vorstellungen haben Sie (Arbeitnehmer/in)?</p>	<p>gewünschter Teilzeitanteil ___ %</p> <p>Bei abgestufter Teilzeit: gewünschter Teilzeitanteil ___ % von ___ bis ___ ___ % von ___ bis ___ ___ % von ___ bis ___</p> <p>Flexibilität:</p> <p><input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So <input type="checkbox"/> vormittags/ Frühschicht <input type="checkbox"/> nachmittags/ Spätschicht <input type="checkbox"/> Nachtdienst/-schicht <input type="checkbox"/> Wechselschichten</p>
	<p><input type="checkbox"/> Sonstige:</p>

<p>Falls Teilzeit:</p> <p>Welche Vorstellungen/Umsetzungsmöglichkeiten sehen Sie (Vorgesetzte/r)?</p>	
<p>Welche Qualifikation wird für den Wiedereinstieg benötigt?</p> <p>_____</p>	
<p>Ist eine Rückkehr an den gleichen Arbeitsplatz wie vor der Elternzeit gewünscht bzw. möglich?</p> <p>Evtl. genauere Vorstellungen?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unklar</p>
<p>Wichtige Fristen:</p> <p>a.) bei Geburten bis 30.06.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. Besser ist es aber, den Teilzeitwunsch bereits zusammen mit dem Antrag auf Elternzeit zu signalisieren. Spätestens 7 Wochen vor dem geplanten Beginn muss dann ein verbindlicher Teilzeitantrag mit Beginn und Umfang der verringerten Arbeitszeit gestellt werden. <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit oder auf Sonderurlaub sollte idealerweise mind. 3 Monate vor Antritt gestellt werden. <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss mindestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden. <p>b.) bei Geburten ab 01.07.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. Der Arbeitgeber kann die Teilzeit innerhalb von 4 Wochen aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen. <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ zwischen dritten Geburtstag des Kindes und der Vollendung des achten Lebensjahres muss spätestens 13 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden. Der Arbeitgeber kann die Teilzeit innerhalb von 8 Wochen aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen. <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit oder auf Sonderurlaub sollte idealerweise mind. 3 Monate vor Antritt gestellt werden. <input type="checkbox"/> Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss mindestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden. 	

<p>Wiedereinstiegsprogramm</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an einrichtungs-/klinikumsinternen Fortbildungen</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)</p> <p>Themeninteresse: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an Publikationen/wissenschaftlichen Projekten</p> <p>Themeninteresse: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung</p> <p><input type="checkbox"/> Aushilfstätigkeiten während Elternzeit/Sonderurlaub</p> <p>Evtl. genauere Vorstellungen? _____ _____</p> <p>Evtl.: Wie sieht Ihre weitere Karriereplanung aus? _____ _____</p>	<p><u>Gewünscht?</u></p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
---	---

<p>Weitere Informationen:</p> <p><input type="checkbox"/> Siehe Homepage „Beruf, Karriere und Familie“. Dort sind auch die rechtlichen Aspekte rund um den Wiedereinstieg erklärt.</p> <p><input type="checkbox"/> Möglichkeiten der Kinderbetreuung am Universitätsklinikum Ulm in Kinderkrippe und/oder Kindergarten – rechtzeitige Anmeldung wegen Warteliste erforderlich, Vergabe der Plätze erfolgt nach einem Punktesystem.</p>	
---	--

<p>Weitere Gesprächsnotizen:</p>

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

die Gesprächsleitfäden wurden entwickelt, um eine bessere Planung von Mutterschutz, Elternzeit und Wiedereinstieg zu ermöglichen. Um diese angepasst an die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Vorgesetzten weiterzuentwickeln, bitten wir Sie, uns Ihre persönliche Erfahrung mit den Leitfäden sowie Ihre Anregungen dazu mitzuteilen.

1. Kennen Sie die Gesprächsleitfäden?

- Ja Nein

2. Wenn ja, wie sind Sie auf die Gesprächsleitfäden aufmerksam geworden?

3. Welchen Teil/welche Teile haben Sie genutzt?

- Mutterschutz Elternzeit Wiedereinstieg

4. Haben Sie als Vorgesetzte/r oder als Elternteil die Gesprächsleitfäden genutzt/vorgeschlagen?

- als Vorgesetzte/r als Elternteil

5. Waren die Gesprächsleitfäden hilfreich?

- ja
 nein, weil _____

6. Haben Sie Anregungen für die Gesprächsleitfäden?

7. In welcher Berufsgruppe sind Sie tätig?

- ärztlicher Dienst Pflegedienst Technischer Dienst
 Funktionsdienst Verwaltungsdienst Auszubildende/r

Herzlichen Dank für Ihre Antwort!

Bitte zurück an:

Universitätsklinikum Ulm
Bereich I Personal
AG Beruf, Karriere und Familie
Albert-Einstein-Allee 29
89081 Ulm
Fax: 0731 500-68852
E-Mail: petra.rath@uniklinik-ulm.de