



Elternzeit und Wiedereinstieg

Handreichung für Mitarbeitende
und Führungskräfte

Elternzeit und Wiedereinstieg

Handreichung für Mitarbeitende
und Führungskräfte

■ INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	3
I Einleitung	4
II Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende	5
III Checkliste zu Elternzeit und Wiedereinstieg	6
IV Gesprächsnotizen für Führungskräfte	7
V Gesprächsnotizen für Mitarbeitende	11
VI Anhang	15
Anhang A – Rechtliche Rahmenbedingungen	15
Anhang B – Kontakt halten während der Elternzeit	20
Anhang C – Fortbildungen während der Elternzeit	20
Anhang D – Teilzeit- und Telearbeit	21
Anhang E – Vereinbarkeit von Beruf und Familie	21

VORWORT

Liebe beschäftigte (werdende) Eltern,
liebe Führungskräfte,

mit der Geburt eines Kindes gehen viele Änderungen einher, besonders im privaten Bereich, aber auch im Berufsleben. Der JGU ist es wichtig, ihren Beschäftigten sowohl den Einstieg in die Elternzeit und als auch später den Wiedereinstieg in den Berufsalltag so einfach wie möglich zu gestalten. Gleichzeitig soll Führungskräften eine möglichst große Planungssicherheit, zum Beispiel in Bezug auf nötige Vertretungen, geboten werden.

Die Handreichung „Elternzeit und Wiedereinstieg“ soll Mitarbeitende und Führungskräfte der JGU deshalb dabei unterstützen, die Elternzeit im gemeinsamen Gespräch vorzubereiten, um so späteren möglichen Konflikten vorzubeugen, die vielleicht durch unterschiedliche Vorstellungen entstehen könnten. Natürlich sind rund um die Geburt und den neuen Lebensalltag der Eltern auch immer Unwägbarkeiten verbunden, auf die fortlaufend individuell und flexibel reagiert werden sollte, so dass der (Wieder-)Einstieg in Elternzeit und Beruf sowohl für Beschäftigte als auch Führungskräfte erfolgreich verläuft.

Die JGU möchte Führungskräfte und Beschäftigte gleichermaßen zum gegenseitigen Austausch ermutigen, um gemeinsam dafür zu sorgen, dass die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für beide Seiten gut gelingt.

Wir als Familien-Servicebüro der JGU stehen Ihnen dabei gerne beratend zur Seite.



Stefanie Schmidberger
Leiterin Familien-Servicebüro



Ina Weckop
Mitarbeiterin Familien-Servicebüro

I WAS BIETET MIR DIESE HANDREICHUNG UND WIE KANN ICH SIE BENUTZEN?

Einleitung

- Diese Handreichung soll bei einer strukturierten und offenen Kommunikation sowie bei Planungen im Zusammenhang mit der Elternzeit und einem sich daran anschließenden beruflichen Wiedereinstieg unterstützen. Sie soll Ihnen als Beschäftigten bzw. Führungskräften als **Orientierungshilfe** dienen.
- Daher ist sie sowohl für **(werdende) Mütter** und für **(werdende) Väter** gedacht.
- Der zeitliche Ablauf der Gespräche, die sich mit der Elternzeit und dem Wiedereinstieg beschäftigen, wird je nach individueller Situation verschieden sein. Daher ist die untenstehende **Checkliste** allgemein gehalten und bezieht sich auf die Klärung der Fragen, die sich zu verschiedenen Zeitpunkten stellen werden (vor/während/nach der Elternzeit). Wann diese vorläufig bzw. endgültig beantwortet werden können, ist abhängig von den jeweiligen Gegebenheiten und kann daher von Fall zu Fall variieren.
- Einerseits hilft ein frühzeitiges erstes Gespräch dabei, **Planbarkeit** auf beiden Seiten zu schaffen. Andererseits ist die Geburt eines Kindes – ebenso wie die Zeit davor und danach – mit vielen Unwägbarkeiten verbunden und somit nur zum Teil planbar. Dazu zählen u.a. Risiken und Besonderheiten rund um die Geburt und die Bewältigung der neuen Lebenssituation insgesamt. Es gilt also auf beiden Seiten immer auch zu bedenken, dass Absprachen letztlich nur vorläufig getroffen werden und keine Bindungswirkung entfalten können.
- Hinweis: Die meisten Regelungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) gelten über § 2 Abs.¹ Mutterschutzverordnung auch für Beamtinnen. Ebenso gelten die für Elternzeit relevanten Regelungen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) über §§ 19a ff. Urlaubsverordnung (UrlVO)² für Beamtinnen und Beamte. Abweichungen zwischen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern und Beamtinnen/Beamten werden in der Handreichung kenntlich gemacht.
- Im Anhang A sind die **rechtlichen Rahmenbedingungen** zu Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld-Plus kurz zusammengefasst. Dort wird auch auf weiterführende Literatur zum Thema hingewiesen.
- Zu Fragen rund um die Themen Elternzeit und **Wiedereinstieg bzw. Vereinbarkeit** sowie zu allen weiteren Fragen in diesem Kontext berät Sie gerne das Familien-Servicebüro der JGU.
- **Ansprechperson** bezüglich vertragsrechtlicher Fragen ist Ihre Sachbearbeiterin bzw. Ihr Sachbearbeiter im Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten. Hier finden Sie darüber hinaus auch weitere allgemeine Informationen zu diesem Thema.³
- Falls Sie keine einvernehmliche Lösung mit Ihrer Führungskraft erzielen können, erhalten Sie auf den Seiten der Konfliktberatungsstelle der JGU Informationen zu Unterstützungsmöglichkeiten.⁴

1 § 2 Abs. 1 Mutterschutzverordnung Rheinland-Pfalz

2 §§ 19a ff. Urlaubsverordnung

3 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/>

4 <https://www.konfliktberatung.uni-mainz.de/>

II FRAGEN, DIE SICH MITARBEITENDE VOR DEN GESPRÄCHEN MIT IHRER FÜHRUNGSKRAFT STELLEN SOLLTEN

Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende: Wie ist mein persönlicher Plan?

■ **Wann melde ich meine Schwangerschaft bzw. bevorstehende Elternzeit?**

Schwangerschaft: Nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG) sollen Sie Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber Ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald Sie wissen, dass Sie schwanger sind. Eine feste Frist hierfür besteht – ebenso wie eine Verpflichtung zur Meldung der Schwangerschaft – nicht. In der Praxis bedeutet das, dass Sie für sich persönlich einen guten Kompromiss finden müssen: Einerseits können Sie selbst entscheiden, wann Sie sich sicher genug fühlen, die Schwangerschaft offiziell zu melden. Andererseits kann die JGU erst dann die Ihrem und dem Schutz Ihres ungeborenen Kindes dienenden Vorschriften des MuSchG anwenden, wenn Sie Ihre Schwangerschaft bei der JGU offiziell bekanntgegeben haben. Ob Sie zuerst das Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten oder Ihre Führungskraft informieren, ist Ihnen selbst überlassen. Die Anzeige der Schwangerschaft soll jedoch in jedem Fall sowohl gegenüber Ihrer Führungskraft als auch gegenüber der Abteilung Personalangelegenheiten erfolgen.

Elternzeit: Sie müssen eine Elternzeit bei Kindern bis zum vollendeten dritten Lebensjahr spätestens sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich bei der Abteilung Personalangelegenheiten anmelden. Sofern Sie Elternzeit zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes in Anspruch nehmen wollen, ist diese spätestens 13 Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich bei der Abteilung Personalangelegenheiten zu beantragen. Weitere Informationen zur Elternzeit finden Sie im Anhang A.

■ **Kann mein nach Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) befristeter Vertrag verlängert werden?** Je nach Befristungsart kann die Möglichkeit bestehen, dass befristete Beschäftigungsverhältnisse nach dem WissZeitVG um die

Zeit, in der auf Grund der Inanspruchnahme von Mutterschutz und/oder Elternzeit keine Erwerbstätigkeit erfolgte, verlängert werden. Da diese Entscheidung im Einzelnen jedoch von der konkreten Vertragssituation abhängt, empfehlen wir Ihnen, sich diesbezüglich bei der Abteilung Personalangelegenheiten beraten zu lassen.

■ **Was ist mein Plan für meine berufliche Zukunft?** Es kann Ihnen helfen, wenn Sie vor dem Gespräch mit Ihrer Führungskraft für sich persönlich klären, ob und wie Sie – auch je nach Beschäftigungssituation – in Ihre bisherige Tätigkeit zurückkehren wollen. Auch wenn Sie dies im Gespräch selbst vielleicht nicht thematisieren, hilft es Ihnen dabei, zu entscheiden, wie Sie Ihre Elternzeit gestalten wollen.

■ **Wie möchte ich die Elternzeit und den Wiedereinstieg mit meinem Partner/meiner Partnerin organisieren?** Um vor dem Gespräch einen individuellen Verhandlungsspielraum festzulegen, ist es auch hilfreich, folgende Fragen mit der Partnerin/dem Partner zu besprechen: Was sind unsere beruflichen Ziele? Wie gestalten wir dementsprechend unseren Wiedereinstieg? Welche Optionen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie haben wir jeweils am Arbeitsplatz (zum Beispiel Teilzeit, Kinderbetreuungsmöglichkeiten etc.)? Wie möchten wir die Betreuung unseres Kindes/unserer Kinder organisieren?

■ **Was sind meine Tätigkeitsfelder?** Es kann hilfreich sein, die eigenen Tätigkeiten vor dem Gespräch zu notieren, um sich selbst und der Führungskraft einen Überblick zu verschaffen, welche Aufgaben für eine gewisse Zeit von einer anderen Person übernommen werden müssen.

■ Um sich einen Überblick zu verschaffen, welche individuellen Lösungen es im eigenen Arbeitsbereich bereits gab bzw. gibt, kann auch ein Austausch mit Eltern unter den Kolleginnen und Kollegen helfen.

III CHECKLISTE FÜR GESPRÄCHE RUND UM ELTERNZEIT UND WIEDEREINSTIEG

Diese Fragen sollten Sie gemeinsam klären!

1. Länge und Zeitpunkt der Elternzeit

Wann und wie lange nimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Elternzeit? Weitere Informationen zur Elternzeit finden Sie im **Anhang A**.

2. Übergabe und Vertretung

Wer übernimmt die Tätigkeiten während der Elternzeit? Wie wird die Übergabe zeitlich und inhaltlich gestaltet? Was muss vorher noch unbedingt erledigt und geklärt werden?

3. Kontakt halten während der Elternzeit

Auf welchem Weg und wie regelmäßig kann während der Elternzeit Kontakt gehalten werden, falls dies gewünscht ist? Ideen und Vorschläge finden Sie im **Anhang B**.

4. Teilzeittätigkeit während der Elternzeit

Möchte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während der Elternzeit in Teilzeit beschäftigt bleiben? Wenn ja, welcher zeitliche Umfang und welche inhaltliche Gestaltung sind denkbar? Eine Möglichkeit kann sein, Aufgaben bzw. Projekte ohne feste Fristen und Termine auch während der Elternzeit zu behalten. Weitere Informationen zu Fortbildungen während der Elternzeit finden Sie in **Anhang C**.

5. Arbeitsmodelle nach Wiedereinstieg

Soll die Arbeitszeit nach dem Wiedereinstieg angepasst werden und wenn ja, in welchem Umfang? Es gibt die Möglichkeit, die Arbeitszeit nach dem Wiedereinstieg zu reduzieren bzw. in Teilzeit weiterbeschäftigt zu sein. Außerdem kann ein gewisser Teil der Arbeitszeit unter bestimmten Voraussetzungen im ‚Homeoffice‘ erledigt werden (Telearbeit). Weitere Informationen zu Teilzeit und Telearbeit finden Sie im **Anhang D**.

6. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Welche Möglichkeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie gibt es, die genutzt werden können? Weitere Informationen dazu finden Sie im **Anhang E**.

IV

GESPRÄCHSNOTIZEN für Führungskräfte

Was haben wir besprochen?

Das Ausfüllen dieser Gesprächsnotiz ist selbstverständlich freiwillig und entfaltet keinerlei Bindungswirkung. Die Voraussetzungen können sich auf Seiten der/des Beschäftigten im Laufe von Mutterschutz und/oder Elternzeit jederzeit ändern.

Die nachfolgenden Fragen sollen Ihnen als Führungskraft die Planungen für die elternzeitbedingte Abwe-

senheit ihrer/ihres Beschäftigten erleichtern. Sie führen durch die verschiedenen Phasen (vor/während/nach der Elternzeit) und den Wiedereinstieg in den Beruf.

Sie können die Bereiche nutzen, die für Sie relevant sind und Gesprächsinhalte für Ihre persönlichen Aufzeichnungen dokumentieren.

Name der Mitarbeiterin/
des Mitarbeiters:

Dienststelle:

Vorgesetzte/
Vorgesetzter:

Mitteilung der Schwangerschaft
erfolgte am

**Meldung an die Abt. Personal-
angelegenheiten (PA)** erfolgte am:

I. Vor der Elternzeit

ausgefüllt am:

Planungshilfe:

- Wie lange plant die/der Beschäftigte zum jetzigen Zeitpunkt Elternzeit in Anspruch zu nehmen?

Bitte beachten Sie, dass sich dies im Laufe der Elternzeit ändern kann!

(voraussichtlich)

von

bis

Anmerkungen:

- | | | | |
|--|-----------|-------------|-------------------------------|
| ■ Noch bestehender Resturlaub | | | Tage |
| ■ Noch bestehende Plusstunden | | | Stunden |
| ■ Vorstellungen zum Umgang mit Resturlaub/
Plusstunden (z.B. vor/nach Mutterschutz/Elternzeit nehmen?) | | | |
| | | | |
| ■ Kommt zum jetzigen Zeitpunkt eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit in Betracht?
<small>(Bitte beachten Sie, dass sich dies im Laufe der Elternzeit ändern kann)</small> | ja | nein | vielleicht/noch unklar |
| ■ <u>Falls ja</u> : wer übernimmt die Vertretung im Krankheitsfall? | | | |
| ■ <u>Falls ja</u> : genauere Vorstellungen? | | | |

II. Während der Elternzeit ausgefüllt am:

Wer übernimmt die Tätigkeiten während der Elternzeit?

- Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:

Anmerkungen:

- Wie wird die Übergabe gestaltet (zeitlich und inhaltlich)?
Inwieweit wird die Person, die in Elternzeit geht, in die Einarbeitung einbezogen?
- Was muss vorher noch unbedingt erledigt und geklärt werden?

Sofern die/der Beschäftigte während ihrer/seiner Abwesenheit mit dem Arbeitsbereich in Kontakt bleiben möchte:

- Wie und in welcher Regelmäßigkeit kann Kontakt aufgenommen werden und auf welchem Weg?

E-Mail:

Telefon/Mobil:

wöchentlich monatlich vierteljährlich
anlassbezogen, z.B.

- Weitere Möglichkeiten, um in Kontakt zu bleiben:

Kontaktperson:

Eltern-Newsletter (eine Art Protokoll der monatlichen Ereignisse innerhalb der Abteilung oder des Referats, welches längerfristig abwesenden Eltern dabei helfen kann, den Anschluss nicht zu verlieren)

Jour fixe

Teamsitzungen

Teilnahme an Fortbildungen und/oder Veranstaltungen

III. Nach der Elternzeit/Wiedereinstieg

ausgefüllt am:

Planung des Wiedereinstiegs:

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

Kann ich jetzt noch nicht abschätzen

- Möchte die/der Beschäftigte im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten? **ja** **nein** **vielleicht/noch unklar**
- Möchte die/der Beschäftigte im Anschluss an die Elternzeit in Telearbeit tätig sein? **ja** **nein** **vielleicht/noch unklar**

(vorausgesetzt, die Tätigkeit ist gemäß der Dienstvereinbarung Telearbeit hierfür geeignet)
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2019/12/DV-Telearbeit.pdf>

Falls Teilzeit:

- Welche Vorstellungen hat die/der Beschäftigte?

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie als Vorgesetzte/Vorgesetzter?

Falls Telearbeit:

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie als Vorgesetzte/Vorgesetzter?

IV. Weiteres Vorgehen

Ein weiterer Termin wurde vereinbart für:

- Folgende Punkte sind zurzeit noch offen:

V. Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt

Bei einem weiteren Gespräch am (Bitte Datum rechts eintragen)
ergaben sich folgende Änderungen:

- Änderungen:

Keine Änderungen



GESPRÄCHSNOTIZEN für Beschäftigte

Was haben wir besprochen?

Das Ausfüllen dieser Gesprächsnotiz ist selbstverständlich freiwillig und entfaltet keinerlei Bindungswirkung. Die Voraussetzungen können sich im Laufe Ihres Mutterschutzes und/oder Ihrer Elternzeit jederzeit ändern, so dass Ihre Angaben (zum jetzigen Zeitpunkt) lediglich vorläufig sein können.

Die untenstehenden Fragen sollen Ihnen als Beschäftigter/Beschäftigtem die Planungen für Ihre mutter-

schutz- und/oder elternzeitbedingte Abwesenheit sowie den sich an die Elternzeit anschließenden Wiedereinstieg in den Beruf erleichtern. Sie führen durch die verschiedenen Phasen (vor/während/nach der Elternzeit) und den Wiedereinstieg in den Beruf.

Sie können die Bereiche nutzen, die für Sie relevant sind und Gesprächsinhalte für Ihre persönlichen Aufzeichnungen dokumentieren.

I. Vor der Elternzeit

ausgefüllt am:

Planungshilfe:

- Wie lange planen Sie zum jetzigen Zeitpunkt Elternzeit in Anspruch zu nehmen?

Bitte beachten Sie, dass sich dies im Laufe der Elternzeit ändern kann!

(voraussichtlich)

von

bis

Anmerkungen:

- Noch bestehender Resturlaub

Tage

- Noch bestehende Plusstunden

Stunden

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

- Kommt zum jetzigen Zeitpunkt eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit in Betracht?
Dies kann sich im Laufe der Elternzeit selbstverständlich noch einmal ändern
 - Falls ja: genauere Vorstellungen?
- ja** **nein** **kann ich noch nicht abschätzen**

II. Während der Elternzeit

ausgefüllt am:

Was muss vorher noch unbedingt erledigt und geklärt werden?

Möchten Sie während Ihrer Abwesenheit mit Ihrem Arbeitsbereich in Kontakt bleiben? Falls ja: wie regelmäßig kann Kontakt aufgenommen werden und auf welchem Weg?

E-Mail:

Telefon/Mobil:

wöchentlich **monatlich** **vierteljährlich**

anlassbezogen, z.B.

Weitere Möglichkeiten, um in Kontakt zu bleiben:

Kontaktperson:

Eltern-Newsletter (eine Art Protokoll der monatlichen Ereignisse innerhalb der Abteilung oder des Referats, welches längerfristig abwesenden Eltern dabei helfen kann, den Anschluss nicht zu verlieren)

Jour fixe

Teamsitzungen

Teilnahme an Fortbildungen und/oder Veranstaltungen

III. Nach der Elternzeit/Wiedereinstieg

ausgefüllt am:

Planung des Wiedereinstiegs:

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

Kann ich jetzt noch nicht abschätzen

- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten? **ja** **nein** **vielleicht**

- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Telearbeit tätig sein? **ja** **nein** **vielleicht**

(vorausgesetzt, die Tätigkeit ist gemäß der Dienstvereinbarung Telearbeit hierfür geeignet)
<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2019/12/DV-Telearbeit.pdf>

Falls Teilzeit:

- Welche Vorstellungen haben Sie?

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sieht Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter?

Falls Telearbeit:

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sieht Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter?

IV. Weiteres Vorgehen

Ein weiterer Termin wurde vereinbart für:

- Folgende Punkte sind zurzeit noch offen:

V. Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt

Bei einem weiteren Gespräch am (Bitte Datum rechts eintragen)
ergaben sich folgende Änderungen:

- Änderungen:

Keine Änderungen

VI ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM NACHSCHLAGEN

Anhang

A Kurze Übersicht über die rechtlichen Rahmenbedingungen von Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld

Weiterführende Informationen hierzu hat das Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten auch auf

der eigenen Webseite zusammengefasst (untergliedert in Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte).⁵

Mutterschutz

Anspruch (§ 1 MuSchG)⁶

Gesetz zum Schutz von Müttern⁷ bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium.

Mutterschutzfrist: Sechs Wochen vor und acht Wochen nach Entbindung (§ 3 MuSchG)⁸

Eine Beschäftigung in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung ist nur mit Einwilligung der Mutter möglich, d.h., wenn diese selbst ausdrücklich erklärt hat, weiterhin arbeiten zu wollen. Diese Entscheidung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Nach der Entbindung gilt ein absolutes Beschäftigungsverbot von acht Wochen (bzw. zwölf Wochen bei Frühgeburten⁹, bei Mehrlingsgeburten und Geburten von Kindern mit Behinderung).

Kündigungsschutz (§ 17 MuSchG)¹⁰

Der Kündigungsschutz gilt von Beginn der Schwangerschaft an bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung – sowohl für schwangere Beschäftigte als auch für schwangere Auszubildende. Diese Regelung findet keine Anwendung auf Beamtinnen.

Elternzeit

Anspruch & Anmeldefrist (§§ 15, 16 BEEG)¹¹

Anspruch auf Elternzeit haben Eltern, die in einem Arbeitsverhältnis stehen und mit dem Kind im selben Haushalt leben, es dort betreuen und erziehen. Grundsätzlich ist die Zustimmung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers nicht erforderlich. Elternzeit kann lediglich bis zum achten Geburtstag des Kindes in Anspruch genommen werden.

5 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/tarifbeschaeftigte/> und <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/beamte/>

6 https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/_1.html

7 Laut §1 Abs. 4 des MuSchG: Dieses Gesetz gilt für jede Person, die schwanger ist, ein Kind geboren hat oder stillt https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/_1.html

8 https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/_3.html Nähere Informationen hierzu sowie zu allen weiteren Konstellationen, in welchen sich die Frage nach der Mutterschutzfrist stellt, erhalten Sie darüber hinaus im „Leitfaden zum Mutterschutz“ des BMFSFJ, 2020, S. 44ff.

9 Frühgeburten i.S.d. MuSchG sind Geburten, die vor Vollendung der 37. Schwangerschaftswoche erfolgen.

10 https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/_17.html

11 https://www.gesetze-im-internet.de/beeg/_15.html Vgl. hierzu insbesondere die Regelungen des § 16 Abs. 1 BEEG sowie die Broschüre „So sag ich's meinen Vorgesetzten“ des BMFSFJ, 2019.

Prinzipiell muss die Elternzeit sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit und/oder Teilzeitarbeit angemeldet sein. Sofern Elternzeit zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes in Anspruch genommen werden soll, ist diese spätestens 13 Wochen vor ihrem Beginn schriftlich von der Arbeitgeberin/ dem Arbeitgeber zu verlangen. Eltern, deren Kind ab dem 1. Juli 2015 geboren wurde, können ihre Elternzeit in bis zu drei Abschnitte aufteilen. Eine Aufteilung in mehr als drei Abschnitte bedarf der Zustimmung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers.

Beschäftigung während der Elternzeit (§ 15 Abs. 4 Satz 1 BEEG)¹²

Während der Elternzeit besteht die Möglichkeit, bis zu 30 Stunden die Woche zu arbeiten.

Kündigungsschutz (§ 18 BEEG)¹³

Für Elternzeitberechtigte gilt acht Wochen vor Elternzeitbeginn und bis zum Ablauf der angemeldeten Elternzeit Kündigungsschutz. Diese Regelung ist nicht auf Beamtinnen und Beamte anwendbar.

Elterngeld und ElterngeldPlus (§ 4 BEEG)¹⁴

Anspruch:

Elterngeld ist eine Leistung für Eltern von Säuglingen und Kleinkindern. Es soll den Eltern ermöglichen, ihr Kind zu erziehen und zu betreuen. Das Elterngeld schafft einen Ausgleich, falls die Eltern weniger Einkommen haben, weil sie nach der Geburt zeitweise weniger (in Teilzeitarbeit mit max. 30 Wochenstunden) oder gar nicht mehr arbeiten. Dadurch hilft das Elterngeld, die finanzielle Lebensgrundlage zu sichern. Elterngeld gibt es auch für Eltern, die vor der Geburt gar kein Einkommen hatten.

Elterngeld gibt es in drei Varianten: Basiselterngeld, ElterngeldPlus und als Partnerschaftsbonus; alle Varianten können Sie miteinander kombinieren.

Bezugsdauer:

Der Kernzeitraum, in dem das Elterngeld gezahlt wird, beträgt zwölf Monate. Zwei zusätzliche Partnermonate kommen hinzu, wenn der jeweils andere Elternteil sich Zeit für das Kind nimmt und im Beruf kürzertritt. Voraussetzung für den Bezug der Partnermonate ist,

dass das Einkommen mindestens eines Elternteils zum Beispiel wegen Elternzeit oder Reduzierung auf Teilzeit geringer ist, als vor der Geburt. Die dann insgesamt 14 Monate können zwischen den Eltern aufgeteilt werden, wobei ein Elternteil mindestens 2 Monate nehmen muss und höchstens 12 Monate in Anspruch nehmen kann. Nimmt der zweite Elternteil die Partnermonate nicht in Anspruch, so wird für diese zwei Monate kein Elterngeld gezahlt.

Alleinerziehende erhalten als Ausgleich zum wegfallenden Einkommen die vollen 14 Monate Elterngeld, da sie auch die Partnerschaftsmonate für sich beanspruchen können.

Elterngeld kann man entweder am Stück beziehen oder den Bezug unterbrechen oder im Wechsel mit der Partnerin/dem Partner beziehen. Das Basiselterngeld kann nur in den ersten 14 Lebensmonaten des Kindes bezogen werden. Danach sind nur noch ElterngeldPlus oder Partnerschaftsbonus möglich. Elternteilen werden Monate, in denen sie Mutterschaftsgeld oder andere Mutterschaftsleistungen erhalten, vom Elterngeld abgezogen. In dieser Zeit können Elternteile auch weder ElterngeldPlus noch den Partnerschaftsbonus bekommen.

ElterngeldPlus lohnt sich insbesondere für Eltern, die während des Elterngeldbezugs in Teilzeit arbeiten, da sie so ihr Elterngeld-Kontingent besser ausschöpfen können. Der Bezugszeitraum verdoppelt sich, d.h. aus einem Elterngeldmonat werden zwei ElterngeldPlus-Monate (dementsprechend max. 28 Monate).

Der Partnerschaftsbonus bezeichnet vier zusätzliche ElterngeldPlus Monate, die Eltern erhalten, wenn beide parallel für vier Monate zwischen 25-30 Wochenstunden arbeiten.

Das ElterngeldPlus beträgt maximal die Hälfte des Elterngeldbetrags, wird dafür jedoch doppelt so lange ausgezahlt.

Zur Veranschaulichung des Unterschieds finden Sie auf der folgenden Seite ein Rechenbeispiel.

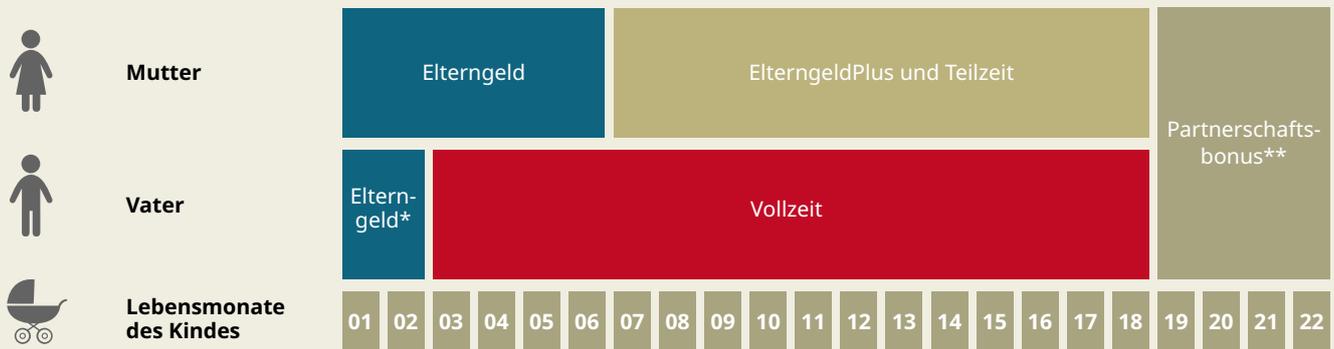
12 https://www.gesetze-im-internet.de/beeg/_15.html

13 https://www.gesetze-im-internet.de/beeg/_18.html

14 Vgl. hierzu auch die Broschüre „Elterngeld, ElterngeldPlus und Elternzeit“ des BMFSFJ, 2020, S. 19ff. sowie aktuell das Einlegeblatt für die Broschüre zu Maßnahmen im Elterngeld aus Anlass der COVID-19-Pandemie <https://www.bmfsfj.de/blob/jump/164882/elterngeld-elterngeldplus-elternzeit-einleger-data.pdf>

Beispiel 1:

Mögliche Kombinationen von Elterngeld, ElterngeldPlus und Partnerschaftsbonus



Beispiel 2:

Mögliche Kombinationen von ElterngeldPlus und Partnerschaftsbonus



Beispiel 3:

Mögliche Kombinationen von Elterngeld, ElterngeldPlus und Partnerschaftsbonus



* Partnermonate ** ElterngeldPlus je Elternteil; Teilzeit 25 bis 30h

Quelle: Broschüre „ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus“ des BMFSFJ, 2017, S. 6.

Zeitlicher Überblick – eine Orientierungshilfe



Vor der Geburt

Nach der Geburt

Bekanntgabe der Schwangerschaft

#1

Vorgesetzte und Personalbereich* über voraussichtlichen Geburtstermin informieren

#2

Informations- und Planungsgespräch vereinbaren

#3

Zeit bis zur Mutterschutzfrist planen (Übergabe, verbleibende Aufgaben)

Ab 7 Wochen vor der Geburt

#4

Väter müssen nun Elternzeit anmelden, wenn diese direkt nach der Geburt beginnen soll (beachten Sie, dass die Anmeldefrist 13 Wochen beträgt, wenn die Elternzeit ab dem 3. Geburtstag des Kindes genommen werden soll)

#5

Mutterschaftsgeld bei gesetzlicher Krankenkasse beantragen: ärztliche Bescheinigung oder Zeugnis einer Hebamme über Entbindungstermin vorlegen

#6

ggf. Teilzeitwunsch mitteilen

Nach der Geburt

#7

Kopie der Geburtsurkunde an Krankenkasse schicken

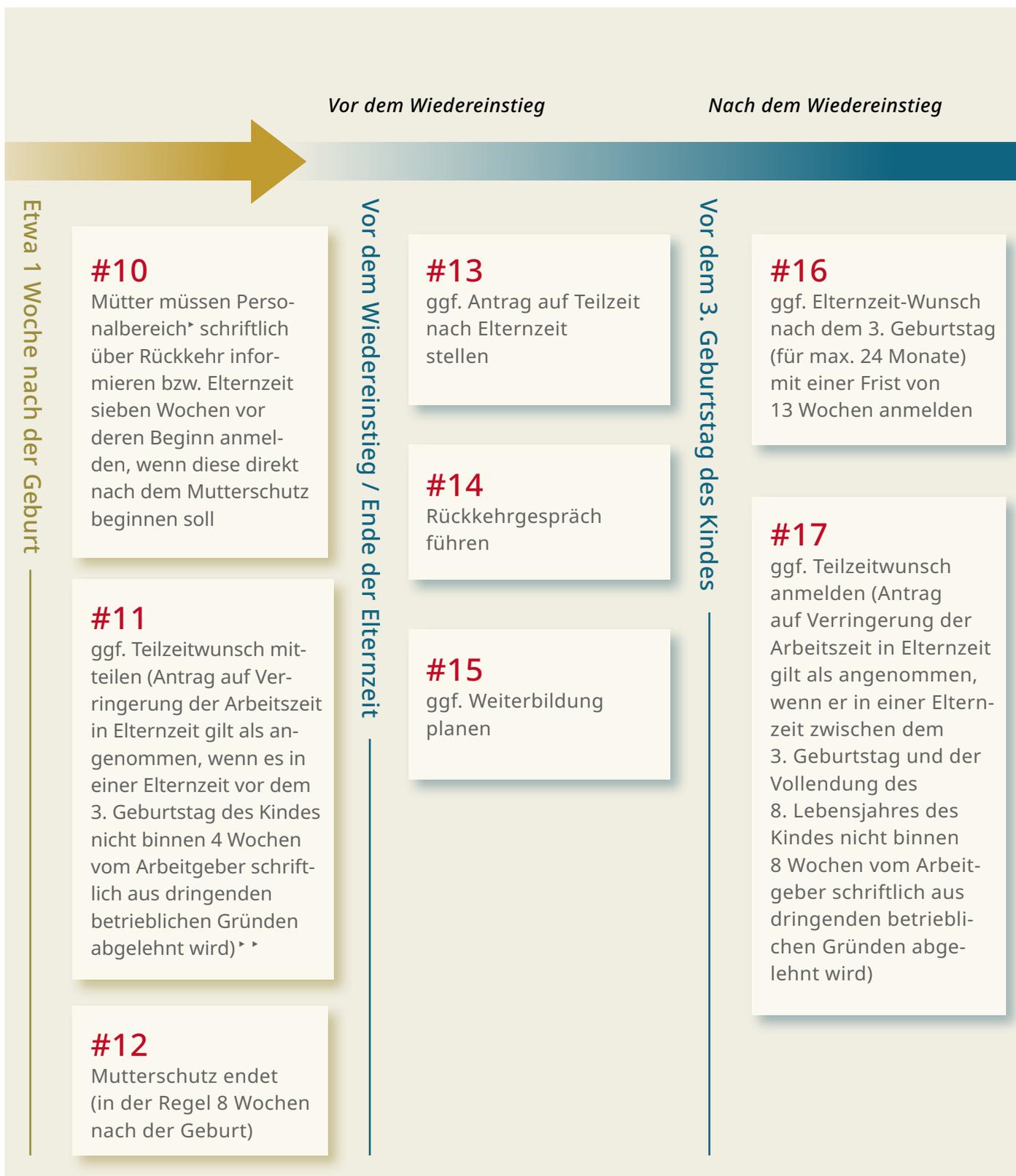
#8

Kindergeld bei Familienkasse der zuständigen Arbeitsagentur beantragen (bei späterem Antrag rückwirkende Zahlung nur für die letzten sechs Monate)

#9

Elterngeld bei Elterngeldstelle beantragen (bei späterem Antrag rückwirkende Zahlung nur für die letzten drei Monate)

* an der JGU das Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten



‡ an der JGU das Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten

† † Dies gilt nur für Geburten ab dem 1. Juli 2015 sowie bei Vorliegen des Rechtsanspruches auf Verringerung der Arbeitszeit.

B Welche Möglichkeiten gibt es, während der Elternzeit Kontakt zu halten?

Neben der Möglichkeit, im Bedarfsfall während der Elternzeit Kontakt über E-Mail oder Telefon aufzunehmen, gibt es weitere Optionen, die den Kontakt während der Elternzeit für beide Seiten erleichtern können. Diese sind für die/den Beschäftigten selbstverständlich nicht verpflichtend, sondern stellen lediglich freiwillige Angebote dar.

In Betracht kommen u.a. folgende Möglichkeiten:

- a) Unter den Kolleginnen und Kollegen kann **eine Kontaktperson** bestimmt werden, die die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter in Elternzeit über Neuerungen informiert und für Fragen zur Verfügung steht.
- b) Falls mehrere Beschäftigte gleichzeitig in Elternzeit sind, können diese auch über einen **Eltern-Newsletter** in regelmäßigen Abständen informiert werden. Ein solcher könnte – ähnlich wie ein Protokoll – die wichtigsten Entwicklungen beinhalten und so dazu beitragen, dass für einen längeren Zeitraum abwesende Personen „up to date“ bleiben.
- c) Zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter kann ein **Jour fixe** vereinbart werden.
- d) Die Beschäftigten in Elternzeit können weiter an den **Teamsitzungen** oder anderen **betrieblichen Veranstaltungen** teilnehmen und so in Kontakt mit der Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen bleiben. Weitere Informationen zu Fortbildungen während der Elternzeit finden Sie im Anhang C.

C Fortbildungen während der Elternzeit an der JGU

Auch während der Elternzeit ist es möglich, Fortbildungen zu besuchen und sich dadurch auf den Wiedereinstieg vorzubereiten sowie eigene Qualifikationen zu erweitern. Diese Fortbildungen können nur dann als Arbeitszeit anerkannt werden, wenn die Beschäftigten während der Elternzeit in Teilzeit tätig sind. Aber auch ohne eine Tätigkeit in Teilzeit ist es an der JGU möglich, Fortbildungen zu besuchen, sofern dies im dienstlichen Interesse liegt: Die Beschäftigten gelten

im Rahmen der Personalfortbildung weiterhin als ‚interne Teilnehmende‘ und können die Angebote somit kostenfrei in Anspruch nehmen. Eine Anerkennung der hierfür aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit ist allerdings nicht möglich.¹⁵

Anlaufstelle für Fragen rund um die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist die Abteilung Personalentwicklung¹⁶.

¹⁵ Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Dienstvereinbarung „Fortbildung“ der JGU.

¹⁶ <https://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/>

D Wiedereinstieg: Teilzeit und Telearbeit an der JGU

Teilzeitbeschäftigung:

Beschäftigte, die mit der Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren betraut sind, haben einen Anspruch darauf, ihre Arbeitszeit aus familiären Gründen bis auf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zu reduzieren. Soweit keine dienstlichen Belange entgegenstehen, kann auch eine Teilzeitbeschäftigung mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit bewilligt werden. Es gibt an der JGU sehr viele Möglichkeiten, in Teilzeit beschäftigt zu sein. Wichtig ist, dass Sie gemeinsam im Gespräch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten nach einer konstruktiven Lösung suchen. Wenn die Arbeitszeit befristet reduziert wird, besteht ein Anspruch darauf, nach Ablauf dieser Zeit wieder aufzustocken.

Mehr Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen erhalten Sie bei Ihrer Sachbearbeiterin bzw.

Ihrem Sachbearbeiter im Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten.

Dienstvereinbarung Telearbeit an der JGU:

Die Dienstvereinbarung Telearbeit ermöglicht es Ihnen, Ihre Arbeitszeit wechselweise zu Hause und in der Dienststelle zu erbringen. Dabei soll die Telearbeit 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz, vielmehr muss ein schriftlicher Antrag über Ihre Führungskraft mindestens einen Monat vor Beginn der geplanten Telearbeit an das Dezernat Personal, Abteilung Personalangelegenheiten gestellt werden. Ihre Ansprechpersonen zur Telearbeit an der JGU finden Sie in der Abteilung Personal, Referat PA 2.¹⁷ Weitere Informationen finden Sie in der Dienstvereinbarung Telearbeit.¹⁸

17 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/kontakt/>

18 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2019/12/DV-Telearbeit.pdf>

E Vereinbarkeit von Beruf und Familie an der JGU

Es gibt verschiedene Kinderbetreuungsmöglichkeiten (Kitas auf dem Campus, Übergangs- und Notfallbetreuung) für Kinder von Beschäftigten. Auch auf Dienstreisen gibt es die Option, deutschlandweit eine Kinderbetreuung in einer Backup-Einrichtung unserer Kooperationspartnerin, der pme Familienservice GmbH zu beantragen. In den Eltern-Kind-Räumen der JGU können Sie in Ausnahmesituationen Ihr Kind betreuen und einen Computer-Arbeitsplatz nutzen.

Die JGU hat 2016 die Charta *Familie in der Hochschule*¹⁹ unterzeichnet und ist dem Netzwerk *Familie in der Hochschule* beigetreten, um damit den hohen Stellenwert der Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Familie an der JGU zu unterstreichen.

Ihre Anlaufstelle zu allen Fragen betreffend die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, aber auch zu Fragen hinsichtlich Schwangerschaft und Elternzeit, ist das Familien-Servicebüro der JGU.²⁰

Kann ich mein Kind auf eine Dienstreise mitnehmen?

Wenn es dringend notwendig sein sollte, dass Sie Ihr Kind mit auf eine Dienstreise nehmen und keine anderweitige Betreuung möglich ist, wenden Sie sich bitte rechtzeitig im Vorfeld der Reise an die Kolleginnen und Kollegen des Referats PA 5 (Dienstreisen, Arbeitszeit und Sonderrechtsgebiete). Im Einzelfall kann dann versucht werden, eine Lösung zu finden.

Die Zuständigkeiten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter finden Sie auf der Webseite des Dezernats Personal, Abteilung Personalangelegenheiten.²¹

19 <https://www.familie-in-der-hochschule.de/charta/>

20 <https://www.familienservice.uni-mainz.de/>

21 <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/kontakt/>

Impressum

Herausgeber:
Abteilung Personalentwicklung der JGU

Zusammengestellt von (ehemaligen) Mitarbeiterinnen der Abteilung Personalentwicklung (Nadine Bohne) und des Familien-Servicebüros (Sabine Morweiser, Stefanie Schmidberger, Ina Weckop und Eva Werner), mit Unterstützung der Kolleg*innen des Dezernats Personal und des Personalrats

Titelbild: Prostock-studio – shutterstock.com

Layout und Satz: Tanja Labs – www.artefont.de

Juli 2021