

Checkliste für Arbeitgeber:innen

Ist eine Mitarbeiterin schwanger, gibt es einigen To-dos im Rahmen der Arbeitssicherheit, Organisation und Kommunikation, die ihr als Arbeitgeber:innen bedenken müsst.

Bekanntgabe der Schwangerschaft durch Mitarbeiterin

Oft erhaltet ihr als Arbeitgeber:in die Info erst, wenn die 12. Schwangerschaftswoche verstrichen ist. Jetzt sind erstmal Glückwünsche angesagt.

Unmittelbar nach Bekanntgabe erhaltet ihr

- ein Attest über die Schwangerschaft mit dem voraussichtlichen Entbindungstermin oder die Kopie des Mutterpasses von eurer Mitarbeiterin.

Unmittelbar nach Bekanntgabe veranlasst ihr

- die Meldung der Schwangerschaft an die zuständigen Aufsichtsbehörden
 Tipp: Aufsichtsbehörden nach Bundesländern findet ihr unter www.bmfsfj.de

- Einleiten von Maßnahmen zum Schutz der werdenden Mutter

- Arbeitsplatzüberprüfung im Hinblick auf gesundheitliche Gefahren (z.B. Arbeit mit schweren Lasten, Gefahrstoffe, Infektionsgefahr)

- Bei Gefährdung, Überprüfung, ob Versetzung auf anderen Arbeitsplatz möglich oder teilweises/vollständiges Beschäftigungsverbot

- Die Mitarbeiterin wird für ihre Termin beim Arzt ohne Entgeltausfall freigestellt. Erkundigt euch nach den Terminen, damit das Team den Ausfall einplanen kann

Mittelbar nach Bekanntgabe veranlasst ihr

- ein erstes Gespräch mit der schwangeren Mitarbeiterin und informieren und stimmen ab:
 - gesetzlichen Pflichten und Fristen,
 - Ideen zu Arbeitsarrangements in der Schwangerschaft,
 - Mögliche Elternzeit und Rückkehr, Teilzeitarbeit etc.,
 - Vertretungslösungen
 - Aushändigung von Informationsmaterial

Tipp: Ergebnisse des Gespräches schriftlich festhalten, damit es später zu keinen Konflikten kommt.



Bei fortschreitender Schwangerschaft in regelmäßigen Abständen und/oder nach Bedarf

- Fortführende Gespräche zu den Themen
 - Elternzeit/Rückkehr
 - Vertretungslösungen
 - Resturlaub und Überstundenabbau

In der zweiten Schwangerschaftshälfte, kümmert ihr euch um

- Planung, Koordination und Verteilung:
 - Priorisierung der Aufgaben
 - Welche Aufgaben kann die Arbeitnehmerin bis zu ihrem Ausstieg erledigen?
 - Jobbeschreibung
 - Welche Aufgaben müssen umverteilt werden?

-
- Kapazitätsprüfung im Team:
 - Teamkapazität und -belastung prüfen
 - Mögliche Kapazitätserweiterung (Wer, Wann, Was, Wie)

-
- Stellenausschreibung für Elternzeitvertretung

-
- Einstellung einer Vertretungskraft
 - Stellenausschreibung und Einstellung
 - Einarbeitungsplan erstellen
 - Einarbeitung, Begleitung und Übergabe durch Mitarbeiterin

Letzte Schwangerschaftsmonate - Mutterschutz

Sechs Wochen vor dem Entbindungstermin bis acht Wochen nach der Geburt des Kindes (12 Wochen bei Mehrlingsgeburten).

-
- Termine mit der Mitarbeiterin final abstimmen
 - Ausnahmen:
 - Früheres Beschäftigungsverbot aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen oder Gefährdungslagen
 - Ausdrücklicher Wunsch der werdenden Mutter weiterzuarbeiten (kann jederzeit widerrufen werden)

Hinweis: Acht bzw. 12 Wochen nach der Entbindung besteht absolutes Beschäftigungsverbot, auch wenn die Mutter zur Arbeit bereit wäre.



- Veranlassung Mutterschaftsgeld: Die Mitarbeiterin erhält während des Mutterschutzes ihren vollen Lohn:
 - 3 Euro pro Kalendertag zahlt die Krankenkasse:
 - Der Arbeitgeberzuschuss ist der Differenzbetrag zum vorherigen durchschnittlichen Nettoarbeitslohn. Arbeitgeber:innen bekommen ihren Zuschuss durch das U2-Umlageverfahren durch die Krankenkassen erstattet.

Elternzeit/Elternzeitantrag

- Sprecht eure Arbeitnehmerin rechtzeitig auf die geplante Elternzeit an! Der schriftliche Antrag muss euch als Arbeitgeber:in allerspätestens sieben Wochen vor dem Beginn der Elternzeit vorgelegt werden. Ein formloses Anschreiben mit Angabe über Planung und Dauer ist dabei vollkommend ausreichend. Bei Teilzeit sollte die Stundenzahl und Arbeitszeit angegeben werden.

Grundsätzlich gilt: Jedes Elternteil hat Anspruch auf bis zu drei Jahre Elternzeit, das bedeutet auch ein werdender Vater muss die Abgabefrist von sieben Wochen vor Beginn seiner Elternzeit einhalten.