



## Handreichung Mutterschutz und Elternzeit für Führungskräfte am UFZ

### Sobald Ihnen die Schwangerschaft bekannt gegeben wird

- **Beglückwünschung zur Schwangerschaft**
- Hinweis auf Informationsangebot am UFZ: Webseite Vereinbarkeit von Fürsorge- und Erwerbsarbeit
- Schwangere Person um Anzeige der Schwangerschaft (ab 12. Schwangerschaftswoche mit Kopie Mutterpass) gegenüber Sachbearbeiter\*innen im Personalservice bitten

*Information: Schwangere Person teilt Personalservice Schwangerschaft mit, Personalservice informiert Stab Arbeitssicherheit und Umweltschutz (ASU), ASU informiert Gewerbeaufsicht*

*Eine Gefährdungsbeurteilung erfolgt durch den Stab ASU.*

*Hinweis zu **Labor und Schwangerschaft**: Aufgrund besonderer Gefährdung kein Einsatz von Schwangeren in S1-Laboren →*

*Für Ihre Handlungsoptionen (z.B. zeitlich befristeter Ersatz oder Beschäftigung einer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft) nehmen Sie bitte Kontakt zu den Personalreferent\*innen auf.*

- Austausch zu Aufgabengestaltung
- Bei befristeten Verträgen in der Wissenschaft: Kontaktaufnahme zu Personalreferent\*in hinsichtlich Möglichkeiten der Vertragsverlängerung, Planung Personalantrag
- Hinweise:
  - Optionen für „Mobiles Arbeiten“ **innerhalb Deutschlands** sind geregelt in einer Gesamtbetriebsvereinbarung
  - Beantragungsfrist für Elternzeit (7 Wochen zuvor) und Teilzeit (3 Monate zuvor, mind. 10% Änderung)

### Vor der familienbedingten Abwesenheit

- Gedanken machen über:
  - individuelle Personalentwicklung der Person → Karriereambitionen unterstützen
  - Sicherstellung der Qualifizierungsarbeit in der Wissenschaft
  - Kompensation Ausfallzeiten im Labor in Abstimmung mit Personalreferent\*in
- Abstimmung folgender Themen mit der betreffenden Person:
  - Übergabemodalitäten
  - weiterer Zugang zu UFZ-Infrastruktur (Schlüssel, Transponder, IT-Zugang, Laptop)
  - (Rest-)Urlaub → Verfall von Urlaubstagen, wenn diese nicht vor Mutterschutz/Elternzeit genommen werden und der Vertrag nicht verlängert wird
  - Vorstellungen zu Dauer der Abwesenheit und Umfang der Arbeitszeit bei Wiedereinstieg
  - Falls gewünscht: Möglichkeiten des Kontakthaltens zum Unternehmen/zum Team während Mutterschutz/Elternzeit (Regelmäßigkeiten und auf welchem Weg)



- Bei Bedarf Organisation der Mutterschutz- und/oder Elternzeitvertretung
- Übergabegespräch
- Aussprechen von Zukunftswünschen für die Geburt und Abwesenheit

### Nach der Geburt

- Glückwünsche zur Geburt
- Je nach Absprache: Umsetzung der Kontakthaltmöglichkeiten

### Vor der Rückkehr

- Wiedereinstieg planen und Einarbeitungsphase gestalten  
[Zeitplan, Ansprechperson(en) für die Einarbeitung, Arbeitszeit, evtl. Räumlichkeiten zum Stillen]
- Personalentwicklungsbedarf
- Informationsgespräch

### Bei Wiedereinstieg

- Rückkehrgespräch durchführen Tätigkeiten
- Besprechung anstehender Aufgaben durch Kontaktpersonen
- Vereinbarung von Folgeterminen in der Wiedereinstiegsphase

---

Bei Fragen wenden Sie sich gern an:

- Sachbearbeiterinnen bzw. Personalreferent\*innen des Personalservice (Intranet)
- Gleichstellungsbeauftragte
- Familienbüro