

## Leitfaden für das Verfahren bei Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit

(siehe hierzu auch die Prozessbeschreibung im Anhang)

Ereignis	Maßnahme	Zuständigkeit
1. Bekanntgabe der Schwangerschaft	<p>Verweis an Mitarbeiter/innen im zuständigen Team II T.</p> <p>Anschreiben „Mutterschutz“ an Mitarbeiterin und BÄD.</p> <p>Information an Beschäftigungsstelle (Abteilungsleitungen, Fachgebiete, Leitungen der ZEs) durch Auszug aus dem „Anschreiben Mutterschutz“ inklusive Kopie des jeweiligen Merkblattes zum Mutterschutz mit einem Hinweis auf die wesentlichen Punkte (Merkblatt für Arbeitnehmerinnen: 1,2 12 und 20. Merkblatt für Beamtinnen zum Mutterschutz: 1-4,6, 8 und 10. Merkblatt für Beamte/Beamtinnen zur Elternzeit: 1 und 6).</p> <p>Ggf. Information an FSC-Leitungen.</p> <p>Information an das Familienbüro sowie den Servicebereich Personalentwicklung</p> <p>Information an den/die Vorgesetzte/n zum Prozedere und inhaltliche Hinweise (Übersendung des Verfahrensleitfadens, des Gesprächsleitfadens sowie der Verweis an FSC sowie III PW hinsichtlich Vertretungsmitteln).</p> <p>Anschreiben an Mitarbeiterin über Angebote der TUB im Mutterschutz und ggf. Elternzeit</p> <p>Planungsgespräch mit der betroffenen Mitarbeiterin (zeitnah zur Anzeige der Schwangerschaft, bei Beschäftigungsverbot umgehend), zu Änderungserfordernissen und weiterer Planung (siehe hierzu den entsprechenden Gesprächsleitfaden). Vertretung regeln (ggf. Tandemmodell)</p>	<p>Vorgesetzte/r</p> <p>Mitarbeiter/innen II T</p> <p>II PE</p> <p>Vorgesetzte/r</p>
2. Beginn des Mutterschutzes		
3. Geburt des Kindes	Glückwunschs schreiben und ggf. Begrüßungsgeschenk.	Familienbüro

Ereignis	Maßnahme	Zuständigkeit
<p>4. Verlangen nach Elternzeit</p>	<p>Anschreiben „Ende Mutterschutz – Beginn der Elternzeit“ an Mitarbeiter/in. Information an das Familienbüro und den Servicebereich Personalentwicklung. Adressänderung in LOGA auf Privatadresse.</p> <p>Anschreiben an Mitarbeiter über Angebote der TUB in der Elternzeit.</p> <p>Planungsgespräch mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in zur weiteren Planung wie Dauer der Elternzeit, Kontakthalten während der Elternzeit, Rückkehr, Perspektiven (siehe hierzu den entsprechenden Gesprächsleitfaden). Vertretung regeln (ggf. Tandemmodell)</p>	<p>Mitarbeiter/innen II T</p> <p>II PE</p> <p>Vorgesetzte/r</p>
<p>5. Beginn der Elternzeit</p>	<p>Sicherung des Informationsflusses: Stellenausschreibungen</p> <p>Weiterbildungsprogramme</p> <p>Aktuelle Mitteilungen und Rundschreiben</p> <p>TU-Intern</p> <p>Informationen des Personalrates</p> <p>Einladung zur Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter/innen</p> <p>Wahlunterlagen</p> <p>Achtung: Bei der Auftragserteilung zum Adressmittlungsverfahren müssen II IT sowie die Druckerei jeweils darüber informiert werden, dass zwei Auswertungen/Versendungen (private/dienstliche Adresse) zu erfolgen haben.</p> <p>Regelmäßiges Kontakthalten (Einladungen zu Weihnachtsfeiern, Betriebsausflügen etc. sowie Vertretungsangebote)</p> <p>Rückkehrgespräch mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in (zeitnah zum Ende der Elternzeit) zur weiteren Planung wie Rückkehrmodalitäten und Perspektiven (siehe hierzu den entsprechenden Gesprächsleitfaden).</p> <p>Angebot eines Personalentwicklungsgesprächs</p>	<p>Mitarbeiter/in</p> <p>II WB/ZEWK</p> <p>Mitarbeiter/in</p> <p>Pressestelle</p> <p>Personalrat</p> <p>II PE</p> <p>K3</p> <p>Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in</p> <p>Vorgesetzter</p> <p>II PE</p>

Ereignis	Maßnahme	Zuständigkeit
6. Ende der Elternzeit/Wiedereinstieg in die berufliche Tätigkeit	Anschreiben zu Angeboten des Familienbüros  Peer-Mentoring (Zuordnung eines Kollegen/einer Kollegin zur Unterstützung beim Wiedereinstieg, siehe beigefügtes Modell)	Familienbüro  Vorgesetzte/r und Kollegen/innen

**Dieses Verfahren ist entsprechend auf aus anderen familiären Gründen - insbesondere zur Pflege und Betreuung von Angehörigen- beurlaubte Beschäftigte anwendbar.**