

# Mutterschutz - Elternzeit - Pflegezeit

Ein Leitfaden für Vorgesetzte

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg



**UNI  
FREIBURG**

Rektorat  
Fahnenbergplatz  
79085 Freiburg  
[www.uni-freiburg.de](http://www.uni-freiburg.de)





## Inhalt

Vorwort	5
Phase 1 Auszeit planen	6
Bekanntgabe der Schwangerschaft	6
Planungsgespräch	7
Phase 2 Kontakt halten	8
Phase 3 Zurück kommen	9
Checkliste für Vorgesetzte	10
Kinderbetreuung	11
Informationen zur Pflegezeit	12
Rechtliche Quellen	15
Ansprechpersonen	16



Liebe Vorgesetzte,

eine Vita mit Auszeiten ist heute eher die Regel als die Ausnahme. Auszeiten erfüllen im Berufsleben wichtige Funktionen: Man möchte Auslandserfahrung sammeln oder Zeit in eine Weiterbildung investieren. Der häufigste Grund für eine Auszeit liegt jedoch im familiären Bereich mit den vom Gesetzgeber eingeräumten Möglichkeiten, Elternzeit oder Pflegezeit zu nehmen.

Für den Arbeitgeber und den jeweiligen Vorgesetzten ergibt sich aus diesen Auszeiten ein hoher Planungsbedarf, denn es gilt, den Beschäftigten die nötigen Freiräume zu gewähren und gleichzeitig dafür zu sorgen, dass Arbeitsabläufe möglichst wenig gestört werden. Mit den gesetzlichen Änderungen zum ElterngeldPlus wird die Elternzeit noch flexibler, der Aufwand zur Abstimmung komplexer.

Dieser Leitfaden gibt Handreichungen, um Unsicherheiten im Umgang mit familiär bedingten Auszeiten abzubauen und vorausschauende Ideen und Lösungen zu erleichtern, welche die Bedürfnisse von Vorgesetzten und Beschäftigten gleichermaßen berücksichtigen. Er ist Ausdruck und Instrument gelebter Familienfreundlichkeit an der Universität Freiburg, gegliedert in die drei Phasen vor, während und nach der Auszeit. Ergänzend sind ein Gesprächsprotokoll zur Unterstützung von Planungsgesprächen sowie in der Heftmitte eine übersichtliche Checkliste beigelegt. Sie sollen helfen, bei einer längeren Familienpause Weichen für die langfristige Zusammenarbeit zu stellen und einen Abbruch des Kontaktes zwischen Mitarbeiter/in und Arbeitgeber zu vermeiden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung im beruflichen Alltag!

Dr. Matthias Schenek  
Kanzler

# I. Phase: Auszeit planen

## Die Bekanntgabe der Schwangerschaft

Bei der Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die werdenden Eltern reicht die Kenntnisnahme durch die Vorgesetzten als erste Reaktion vollkommen aus. Glückwünsche sind auf jeden Fall angebracht, über Zukunftspläne möchte man zu diesem Zeitpunkt erfahrungsgemäß eher noch nicht sprechen. Ein Signal von Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten ist jetzt jedoch ganz wichtig: die Universität Freiburg als Arbeitgeberin unterstützt Schwangere und werdende Väter, wo immer sie es vermag.

Neben einer verlässlichen Kinderbetreuung sind vor allem die akzeptierende Haltung von Vorgesetzten und Kollegen/Kolleginnen, verlässliche Regelungen und transparente Kommunikation für viele Eltern wichtig. Diese familienfreundliche Kultur kostet in der Regel wenig und macht für die tatsächliche Vereinbarkeit von Berufsleben und familiären Verpflichtungen einen großen Unterschied.

Bitte beachten Sie dabei, dass die Bekanntgabe der Schwangerschaft bei Kollegen/innen mit der/dem Betroffenen abgesprochen werden soll. In der Regel möchten Eltern frühestens nach dem ersten Drittel der Schwangerschaft öffentlich darüber sprechen.

## Meldung der Schwangerschaft

Das Mutterschutzgesetz verpflichtet den Arbeitgeber zur unverzüglichen Bekanntgabe der Schwangerschaft an die zuständige Aufsichtsbehörde (§5 (1) des Mutterschutzgesetzes). Als Vorgesetzte/r informieren Sie hierzu mit Formular P57 und einer ärztlichen Bescheinigung der Beschäftigten das Personaldezernat. Dieses meldet die Schwangerschaft dem Gewerbeaufsichtsamt und schickt eine Mehrfertigung an den Betriebsarzt.

## Betriebsarzt

Schwangere Beschäftigte erhalten ein umfangreiches Informations-Paket von D3, das auch werdende Väter nach der Mitteilung erhalten können. Der Betriebsarzt wird allein aufgrund dieser Meldung nicht aktiv. Der/Die Vorgesetzte muss einschätzen, ob die Tätigkeit eine Gefährdung für die Schwangerschaft darstellt. Auf den Webseiten des Betriebsarztes finden Sie eine Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung, die ausgefüllt an den Betriebsarzt zu senden ist.

## Das Planungsgespräch

Das Planungsgespräch ist von zentraler Bedeutung. Rechtliche Rahmenbedingungen legen zwar die beiderseitigen Rechte und Pflichten fest, das erfolgreiche Erarbeiten von Lösungen hängt jedoch von einem vertrauensvollen Miteinander ab. Das Planungsgespräch legt die Grundlagen für die weitere konstruktive Zusammenarbeit, die reibungslose Übergabe an die Stellvertretung sowie die Rückkehr an den Arbeitsplatz. Diesem Leitfaden liegt ein Gesprächsprotokoll bei, mit dessen Hilfe Sie Fristen und Termine festlegen und klare Absprachen treffen können.

Den Vorgesetzten obliegt die Planung und frühzeitige Terminierung des Gesprächs. Auch mit den aus gesundheitlichen Gründen freigestellten Mitarbeiterinnen sollte ein Planungsgespräch durchgeführt werden.

Folgende Punkte können angesprochen werden:

### Mit Schwangeren:

- Termin beim Betriebsarzt (nicht zwingend erforderlich aber informativ für die schwangere Mitarbeiterin)
- Befinden der Mitarbeiterin
- Sind die Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz hinreichend?
- Wo gibt es einen Ruheraum?

### Mit allen werdenden Eltern

- Stellvertretungsregelung (Gibt es Kollegen/innen die aufstocken möchten? Wird eine Vertretung eingestellt?)
- Planung der Übergabe an die Vertretung
- Kontakthalteangebot während der Auszeit machen, z.B. Aufnahme der privaten Adresse in den Abteilungs-E-Mail-Verteiler
- Besteht der Wunsch, während der Auszeit als Vertretung einzuspringen?
- Fortbildungen während der Auszeit nötig bzw. erwünscht?
- Arbeitszeit- und Teilzeitmodelle für die Rückkehr vorstellen, z.B. Alternativen zu Teilzeit vormittags: Di-Mi-Do ganztags, Jobsharing Mo - Mi oder Mi - Fr
- Informationen weitergeben zu Teilzeit, Gleitzeit, Telearbeit,
- Angebot des Familienservice
- Gegebenenfalls ein weiteres Gespräch zur Klärung offener Fragen anbieten

Eine Auszeit ist auch ein guter Zeitpunkt für die Ausfertigung eines Zwischenzeugnisses, denn in dieser Zeit kann sich personell einiges ändern. Später besteht vielleicht keine Möglichkeit einer qualifizierten Beurteilung.

## Gesprächsprotokoll



## Zwischenzeugnis

## II. Phase: Kontakt halten



### Pate/Patin

Der gute Kontakt zur Abteilung bzw. Universität während der Auszeit hilft später in der Rückkehrphase. Die Beauftragte für Chancengleichheit bietet ein Kontakthalteprogramm an und verschickt die Zeitung uni'leben regelmäßig an alle Eltern in Elternzeit. Vorgesetzte können jedoch auch selbst Newsletter und Rundmails verschicken oder die Eltern mit Kind zu internen Festen und Feiern einladen.

Während des Mutterschutzes und der Elternzeit hat es sich als sehr sinnvoll erwiesen, wenn eine so genannte Patin/ein Pate regelmäßigen Kontakt zur Mitarbeiterin/zum Mitarbeiter hält, um über die aktuellsten Entwicklungen zu informieren und somit zu garantieren, dass man den Anschluss an das Geschehen in der Abteilung behält.

### Teilzeit

Es gibt für Eltern auch die Möglichkeit, bis zu 30 Wochenstunden in Teilzeit tätig zu werden. Ggf. können von den Eltern auch kurzfristige Krankheits- oder Urlaubsvertretungen über wenige Tage übernommen werden. Falls zum Wiedereinstieg ein Arbeitsplatzwechsel notwendig wird, kann vorher auch eine Hospitation hilfreich sein.

### Fortbildung

Das Weiterbildungsangebot der FRAUW ist auch während der Elternzeit nutzbar. Auch für andere Fortbildungen kann die Elternzeit der richtige Zeitpunkt sein.

### Rückkehr

Vor dem Ende der Elternzeit steht das Rückkehrgespräch an. Darin stimmen Eltern und Vorgesetzte die erneute Zusammenarbeit ab und tauschen sich über die Gültigkeit der getroffenen Vereinbarungen aus:

Ist eine Einarbeitung notwendig? Besteht Nachjustierungsbedarf bei den vereinbarten Arbeitszeiten? Ist die Kinderbetreuung gesichert? Der Familienservice der Universität Freiburg bietet Kinderbetreuungsplätze und Ferienbetreuung an.

## III. Phase: Zurück kommen

Nach mehreren Monaten oder Jahren in Elternzeit kommen Beschäftigte wieder zurück an den Arbeitsplatz. In dieser Phase sollten Vorgesetzte darauf vorbereitet sein, dass die Veränderungen im Tagesablauf für Kinder und ihre Eltern erheblich sind. Es kann dadurch zu Störungen der geplanten Arbeitszeit kommen. Ebenso können Veränderungen am Arbeitsplatz selber (neue Kollegen/innen, neue Software, veränderte Geschäftsverteilung) mit einem Einarbeitungsbedarf einhergehen, der nicht vorhersehbar war.

Gelassenheit und gute Planung sind jetzt für alle Beteiligten wichtig. Zur Erleichterung könnte die Rückkehr an den Arbeitsplatz auch in Stufen erfolgen, z.B. beginnend mit 50% um dann später auf 75% aufzustocken. Diese Modelle sollten mit der Elternzeitvertretung abgestimmt werden und z.B. semesterbedingte Arbeitsspitzen berücksichtigen. Auch die Möglichkeit der Telearbeit kann für Entlastung sorgen. Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeit und Arbeitsort hat nachweislich einen positiven Einfluss auf Motivation und Leistungsfähigkeit.

Jetzt ist auch ein guter Zeitpunkt, um interne Arbeitsabläufe zu überdenken. Werden z.B. Termine und Sitzungen auf den Vormittag gelegt, fällt es Eltern leichter, Beruf und Familie zu vereinbaren.

Die Ferienbetreuung des Familienservice entlastet Abteilungen bei der Planung des Urlaubs.



### Stufenweiser Wiedereinstieg

### Homeoffice

### Familienfreundliche Sitzungszeiten

## Checkliste für Vorgesetzte zu Schwangerschaft und Elternzeit

Diese Checkliste ist ein Vorschlag zur Planung für Vorgesetzte.

Termin	Aktion	Inhalte	Erledigt?
Bei Bekanntgabe der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gratulation</li> <li>▪ ggf. notwendige Änderungen der Tätigkeiten nach Mutterschutzgesetz</li> </ul>	Evtl. Rücksprache mit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abteilung Arbeitssicherheit</li> <li>▪ Betriebsarzt</li> </ul>	
Nach Bekanntgabe der Schwangerschaft	Hinweis auf die Möglichkeit eines freiwilligen Termins für die Mitarbeiterin beim Betriebsarzt	Beratung zum Arbeitsschutz	
Nach Bekanntgabe der Schwangerschaft	Meldung an das Personaldezernat	Mit P57 und ärztlicher Bescheinigung	
Ca. 14 Tage nach Bekanntgabe der Schwangerschaft	Einladung zum Planungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termin festlegen</li> <li>▪ Gesprächsprotokoll überreichen</li> </ul>	
Spätestens 16 Wochen vor Beginn des Mutterschutzes	Planungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorstellung familienfreundlicher Maßnahmen der Universität Freiburg: z.B. Webseite des Familienservice</li> <li>▪ Sensibilisieren für die Wichtigkeit der beruflichen Planung</li> <li>▪ Ausfüllen des Gesprächsprotokolls</li> <li>▪ Festhalten offener Fragen</li> <li>▪ Suche nach individuellen Ideallösungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kompromisse entwickeln</li> <li>▪ Idealerweise konkrete Vereinbarungen treffen</li> </ul> </li> </ul>	
Nach dem Planungsgespräch	Nachbereitung durch Vorgesetzte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgleich der Wunschvorstellungen mit betrieblichen Erfordernissen</li> <li>▪ Klärung der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit dem Personaldezernat</li> <li>▪ Evtl. Ausschreibung der Vertretungsstelle</li> </ul>	
Wenige Tage vor dem letzten Arbeitstag	Abschließendes Gespräch zu Beginn des Mutterschutzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verabschiedung</li> <li>▪ ggf. Klärung offener Fragen</li> </ul>	
Nach der Geburt des Kindes	Glückwunschs schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postkarte des Teams</li> </ul>	
Während der Elternzeit	Kontakt halten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einbindung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abteilungsfeiern</li> <li>▪ Weihnachtsessen</li> </ul> </li> <li>▪ Austausch zur Aktualität der getroffenen Absprachen</li> <li>▪ Klärung eines evtl. Weiterbildungsbedarfes</li> </ul>	
Ca. 2 Monate vor Ablauf der Elternzeit oder früher	Rückkehrgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umfang der Arbeitszeit</li> <li>▪ Gestaltung der Einarbeitung</li> <li>▪ Offene Fragen</li> </ul>	

## Familienfreundliche Strukturen

Einrichtungen zur Kinderbetreuung an der Universität oder in Kooperation

	unter 3 Jahre	3-6 Jahre	Öffnungszeiten
Uni-Kita Wichtelgarten (Stadtmitte)	10 Vormittagsplätze 10 Ganztagsplätze	- -	8:00-13:00 Uhr 8:00-17:30 Uhr
Uni-Kita Murgelgarten (Herdern)	10 VÖ-Plätze 30 Ganztagsplätze	- -	7:30-14:30 Uhr 7:30-17:30 Uhr
Uni-Kita Blütengarten (Herdern/Botanischer Garten)	10 Ganztagsplätze	-	8:00-18:00 Uhr
Uni-Kita Zaubergarten (Stühlinger)	10 Ganztagsplätze (ab 12 Monate)	40 Ganztagsplätze	7:30-17:30 Uhr
Kita Wolkengarten (Mooswald, Campus der technischen Fakultät) Träger: JHW Freiburg	20 Ganztagsplätze	- -	7:30-14:30 Uhr 7:30-17:30 Uhr
Kita Shalom (Brühl/Güterbahnhofsareal) Träger: JHW Freiburg	5 Ganztagsplätze	35 Ganztagsplätze	7:00-17:00 Uhr
Belegplätze der medizinischen Fakultät (Zähringen/Stühlinger) Träger: Unikäfer/ concept maternel	13 Ganztagsplätze	-	7:00-18:00 Uhr

Die Kosten für die Betreuung finden Sie auf den Webseiten des Familienservice bzw. bei den externen Anbietern.

Ferienbetreuung in den Sommerferien sowie den Oster-, Pfingst- und Herbstferien.

Weitere Informationen zur Kinderbetreuung – auch über das Angebot der Universität hinaus – und zu Still- und Wickelmöglichkeiten an der Universität finden Sie auf der Homepage des Familienservice: [www.familienservice.uni-freiburg.de](http://www.familienservice.uni-freiburg.de)

## Pflegezeit – Die wichtigsten Fragen

Eine Planung der Pflegezeit ist in den meisten Fällen nicht möglich, da Erkrankungen und ihr Verlauf im Voraus nur schwer eingeschätzt werden können. Daher sollen hier einige wichtige Fragen und Vorgehensweisen erörtert werden.

### An was sollten Vorgesetzte denken?

Für Vorgesetzte ist es wichtig zu erkennen, dass diese Situation für die Beschäftigten mit großen Sorgen und emotionalen Belastungen verbunden ist. Eine freundliche und mitfühlende Kommunikation kann schon zur Entlastung beitragen und Probleme verhindern helfen.

### Was können Vorgesetzte vorbeugend tun?

In der Zukunft ist durch die Bevölkerungsentwicklung damit zu rechnen, dass die Pflegezeit in ihren unterschiedlichen Formen häufiger zur Anwendung kommen wird. Vorausschauend zu planen heißt in diesem Fall, die Arbeitsorganisation in der eigenen Abteilung so zu strukturieren, dass für alle Beschäftigten eine Vertretungsregelung gilt. Nur dann kann ein vorübergehender Personalausfall auch aufgefangen werden.

### Welche gesetzlichen Regelungen gibt es?

Es gibt Regelungen für eine kurzzeitige Arbeitsverhinderung bis 10 Tage, für eine Pflegezeit bis zu 6 Monate und für eine Familienpflegezeit bis zu 24 Monate. Für Beschäftigte besteht von der Ankündigung (höchstens 12 Wochen vor dem angekündigten Beginn) bis zum Ende der Auszeit Kündigungsschutz.

### Was ist die „kurzzeitige Arbeitsverhinderung“?

Beschäftigte haben das Recht, bis zu 10 Arbeitstage der Arbeit fernzubleiben, wenn dies erforderlich ist, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut aufgetretenen Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherzustellen. Das Arbeitsentgelt wird in dieser Zeit grundsätzlich eingestellt, es wird eine Lohnersatzleistung gezahlt, das Pflegeunterstützungsgeld.

### Wie beantragt man die kurzzeitige Arbeitsverhinderung?

Die Verhinderung sowie die voraussichtliche Dauer muss dem Arbeitgeber sobald als möglich mitgeteilt werden, eine Ankündigungsfrist gibt es nicht. Außerdem muss eine ärztliche Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen und die Erforderlichkeit der Organisation bedarfsgerechter Pflege oder der pflegerischen Versorgung vorgelegt werden. Das Pflegeunterstützungsgeld wird bei der Pflegeversicherung Ihres Angehörigen beantragt.

### Was ist die Pflegezeit?

Beschäftigte sind von der Arbeitsleistung für längstens 6 Monate vollständig oder teilweise freizustellen, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen. Die Freistellung von der Arbeitsleistung erfolgt ohne Entgeltfortzahlung. Für diese Zeit kann ein zinsloses Darlehen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben gestellt werden, um Einkommensverluste auszugleichen.

### Wie beantragt man die Pflegezeit?

Die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen ist durch Vorlage einer Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung (MTK) nachzuweisen. Auch bei privat Pflege-Pflichtversicherten ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen. Bei teilweiser Freistellung ist die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit anzugeben. Der Antrag auf vollständige oder teilweise Freistellung ist spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der Pflegezeit zu stellen, beim Übergang von der Familienpflegezeit in die Pflegezeit: spätestens 8 Wochen vor Beginn. Die Vorlage der erforderlichen Bescheinigung sollte innerhalb von 3 Wochen ab dem Zeitpunkt der Ankündigung der Pflegezeit erfolgen.

### Wie ist die soziale Absicherung geregelt?

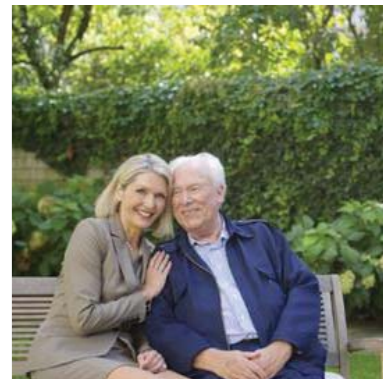
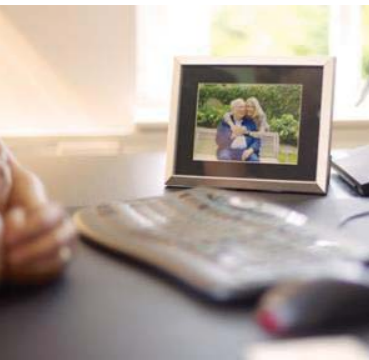
Über die sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen der Inanspruchnahme der Pflegezeit sollten sich die Beschäftigten selbst informieren. Dasselbe gilt für die zusatzversorgungsrechtlichen Auswirkungen; hier sollten sich die Beschäftigten an die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) wenden.

### Was ist die Familienpflegezeit?

Beschäftigte, die nahe Angehörige über längere Zeit pflegen, haben einen Rechtsanspruch auf teilweise Freistellung. Über einen Zeitraum von maximal zwei Jahren können sie die Arbeitszeit auf bis zu 15 Stunden Wochenarbeitszeit (Pflegephase) reduzieren.

### Zur finanziellen Entlastung gibt es 2 Möglichkeiten:

Entweder Beschäftigte beantragen ein zinsloses Darlehen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben oder sie schließen eine Wertguthabensvereinbarung mit dem Arbeitgeber: Dabei reduziert sich das Gehalt nur um die Hälfte der Arbeitszeitreduktion. Erfolgt beispielsweise eine Verringerung der Arbeitszeit von 100% auf 50%, wird dennoch ein Gehalt von 75% des letzten Bruttoeinkommens gezahlt. Zum Ausgleich werden in der Nachpflegephase, in der wieder voll gearbeitet werden muss, weiterhin nur 75% gezahlt – solange, bis der Vorschuss nachgearbeitet ist. Sowohl während der Pflegephase als auch in der Nachpflegephase besteht hierbei ein besonderer Kündigungsschutz.



### Wie beantragt man eine Familienpflegezeit?

Die Ankündigungsfrist beträgt 8 Wochen, beim Übergang von der Pflegezeit in die Familienpflegezeit: spätestens 3 Monate vor Beginn. Voraussetzung für die Familienpflegezeit mit Wertguthabenvereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitgeber über Beginn und Dauer der Pflege- und Nachpflegephase, über Umfang und Verteilung der Arbeitszeit, über das Aufstocken des monatlichen Arbeitsentgelts und über den Ausgleich des Wertguthabens in der Nachpflegephase.

### Welche Unterlagen braucht man?

Die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen muss durch Vorlage einer Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung nachgewiesen werden. Eine private Familienpflegezeitversicherung muss von dem Beschäftigten für die Dauer der Familienpflegezeit und der Nachpflegephase abgeschlossen werden, um das Ausfallrisiko aufgrund von Tod sowie Berufsunfähigkeit abzudecken

### Kann man Pflegezeit und Familienpflegezeit kombinieren?

Pflegezeit und Familienpflegezeit können kombiniert werden, bzw. ein Wechsel ist möglich. Es muss dabei ein nahtloser Anschluss erfolgen und die Gesamtdauer aller Freistellungen darf 24 Monate nicht überschreiten. Beim Übergang gelten längere Ankündigungsfristen. Eine Pflegezeit kann frühestens dann nach einer Familienpflegezeit mit Wertguthabenvereinbarung beansprucht werden, wenn keine Nachpflegephase mehr andauert.

### Welche Möglichkeiten haben Pflegende noch?

Daneben gibt es die Möglichkeit des unbezahlten Sonderurlaubs oder der Arbeitsbefreiung mit Fortzahlung des Entgelts. Hierfür gelten besondere Bestimmungen des TV-L und des Beamtenrechts.

Weitere Informationen erhalten Sie im Personaldezernat und auf den Seiten „Service A –Z“ der zentralen Universitätsverwaltung: [www.zuv.uni-freiburg.de/service](http://www.zuv.uni-freiburg.de/service) oder unter: [www.wege-zur-pflege.de](http://www.wege-zur-pflege.de)

### Rechtliche Fragen

Übersicht über die wichtigsten Gesetze für die berufliche Auszeit bei Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubung und Pflege:

Tarifregelungen	Gesetzliche Regelungen	Beamtenrecht	Wissenschaftsrecht
Sonderurlaub § 28 TV-L Bis zu 15 Jahre	Elternzeit §§ 15-21 BEEG bis zu 3 Jahre	LBG Ba-Wü	WissZeitVG
Teilzeitbeschäftig. § 11 TV-L i.V.m. §§ 6-13 TzBfG, § 3 PflegeZG, § 15 BEEG	MuSchG	AzUVO	LHG Ba-Wü
	PflegeZG und FPfZG		
Arbeitsbefreiung § 29 TV-L Bis zu 4 Arbeitstage	Pflegebedingte kurzzeitige Arbeitsverhinderung § 2 PflegeZG Bis zu 10 Arbeitstage		
	ChancenG		

Die beamtenrechtlichen Bestimmungen lehnen sich Großteils an die Regelungen für Beschäftigte an. Bitte wenden Sie sich für nähere Informationen an die zuständigen Sachbearbeiter/innen in der Abteilung „Personalservice für Beamte, Reise- und Umzugskosten“.

Weitere Informationen erhalten Sie auf folgenden Webseiten:

Universität Freiburg:  
[www.zuv.uni-freiburg.de/service](http://www.zuv.uni-freiburg.de/service)  
Bundesministerium für Familien:  
[www.bmfsfj.de](http://www.bmfsfj.de)  
Zum Elterngeld:  
[www.elterngeld-plus.de](http://www.elterngeld-plus.de)  
Für Familien:  
[www.familienwegweiser.de](http://www.familienwegweiser.de)

Auf diesen Seiten finden Sie auch aktuelle Broschüren zum Download.



## **Service-Einrichtungen**

### **Arbeitsmedizinischer Dienst**

[www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/ad](http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/ad)  
[daniel.steinmann@uniklinik-freiburg.de](mailto:daniel.steinmann@uniklinik-freiburg.de)  
[veronika.vetter@uniklinik-freiburg.de](mailto:veronika.vetter@uniklinik-freiburg.de)  
0761/203-4368

### **Beauftragte für Chancengleichheit**

[www.chancengleichheit.uni-freiburg.de](http://www.chancengleichheit.uni-freiburg.de)  
[chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de](mailto:chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de)  
0761/203-4411

### **Familienservice**

[www.familienservice.uni-freiburg.de](http://www.familienservice.uni-freiburg.de)  
[familienservice@uni-freiburg.de](mailto:familienservice@uni-freiburg.de)  
0761/203-4299

### **Gleichstellungsbeauftragte**

[www.gleichstellungsbuero.uni-freiburg.de](http://www.gleichstellungsbuero.uni-freiburg.de)  
[gleichstellungsbuero@uni-freiburg.de](mailto:gleichstellungsbuero@uni-freiburg.de)  
0761/203-4222

### **Personaldezernat**

[www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/d3](http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/d3)  
0761/203-4310

### **Personalrat**

[www.personalrat.uni-freiburg.de](http://www.personalrat.uni-freiburg.de)  
[info@personalrat.uni-freiburg.de](mailto:info@personalrat.uni-freiburg.de)  
0761/203-6900

## **Impressum**

Dieser Leitfaden wurde in Zusammenarbeit durch die Beauftragte für Chancengleichheit, den Personalrat, den Familienservice und den Arbeitskreis Familienfreundliche Universität erstellt.

Als Ansprechpartner steht Ihnen die Beauftragte für Chancengleichheit unter Tel. 203-4411 sowie der Personalrat unter Tel: 203-6900 zur Verfügung.

Gestaltung, Layout: Tamara Klaas,  
Wissensmanagement (D1.1)

Fotos: Bastian Bender, Beruf und Familie gGmbH,  
Fotolia, Patrick Seeger, Harald Neumann,  
Netzwerk Erfolgsfaktor Familie

Druck: Uni-Druckerei