



Schwangerschaft und Elternzeit

eine Infomappe für Beschäftigte,
Beamte und Vorgesetzte rund um den
familienbedingten Aus- und Wiedereinstieg



Familienbüro 
der Europa-Universität Viadrina



Inhaltsverzeichnis

Grußworte	04
Schwangerschaft	06
Beruflich relevante Termine und Fristen vor der Geburt	06
Wichtige Informationen rund um den Mutterschutz	06
Mutterschaftsgeld	08
Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte (Teil 1)	09
Elternzeit	10
Beruflich relevante Termine und Fristen nach der Geburt	10
Wichtige Informationen rund um die Elternzeit	11
Elterngeld und ElterngeldPlus	13
Hinweise zur Einstellung einer Vertretung für Mutterschutz und Elternzeit	16
Personelle Bedingungen	16
Finanzielle Bedingungen	17
Organisatorisches	18
Fristen	19
Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte (Teil 2)	20
Beruflicher Wiedereinstieg	22
Beruflich relevante Termine und Fristen rund um den Wiedereinstieg	22
Hinweise zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie	22
Möglichkeiten zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort	23
Möglichkeiten zur Reduzierung der Arbeitszeit	24
Erläuterungen der Funktionen im Zeiterfassungssystem Nova-Time.....	29
Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte (Teil 3).....	32
Weitere Unterstützungsangebote der Viadrina	33
Nützliche Informationen	35
Hinweise	39



Familienbüro
der Europa-Universität Viadrina

Impressum

Herausgeber: Stiftung
Europa-Universität Viadrina,
Familienbüro und Dezernat
für Personal- und Rechtsan-
gelegenheiten

Stand: November 2021

Die hier aufgeführten Infor-
mationen zu gesetzlichen
Regelungen bieten nur eine
Orientierung und erheben
keinen Anspruch auf Voll-
ständigkeit. Für verbindliche
Auskünfte wenden Sie sich
bitte an die entsprechenden
Beratungsstellen und Ämter.

Herzlichen Glückwunsch zum Nachwuchs



Ansprechpersonen

Familienbeauftragte
familie@europa-uni.de
Tel: +49 335 5534 2568

**Dezernat für Personal- und
Rechtsangelegenheiten**
d2@europa-uni.de
Tel: +49 335 5534 4566

*Zuständige Personalsachbe-
arbeiter_innen – vgl. S. 35*

Die vorliegende Infomappe möchte Sie bei der Planung Ihrer eigenen Elternzeit bzw. der Ihrer Mitarbeitenden unterstützen. Er listet eine Auswahl an Informationen und möglichen Fragen für Planungsgespräche rund um Schwangerschaft und Elternzeit auf. Außerdem enthält die Informationssammlung zahlreiche Hinweise zu wichtigen Fristen, Viadrina-spezifischen Unterstützungsmöglichkeiten, den Möglichkeiten zur Einstellung einer Vertretung. Zur besseren Lesbarkeit ist die Infomappe in vier Abschnitte unterteilt: Schwangerschaft, Elternzeit, beruflicher Wiedereinstieg und nützliche Informationen.

Das Personaldezernat und die Familienbeauftragte bieten werdenden Eltern sowie Vorgesetzten umfassende Informationen und Beratung. Das Personaldezernat unterstützt Sie in allen personalrechtlichen Angelegenheiten. Die Familienbeauftragte berät hingegen bei allgemeinen Fragen und zur Kinderbetreuung.

Frühzeitige Informationen über den befristeten Ausstieg einer schwangeren Person oder von Müttern und Vätern, die Elternzeit in Anspruch nehmen möchten, erleichtern es sowohl den Vorgesetzten, als auch den Mitarbeitenden selbst, diese Ausfallzeiten zu planen. Durch persönliche Gespräche können Sie zudem Wege der Vereinbarkeit von Beruf und Familie finden, von denen beide Seiten profitieren.

Es ist schwierig, eine so unbekanntere Situation bis ins letzte Detail zu planen. Häufig bringt die Elternschaft für die werdenden Eltern zahlreiche Veränderungen mit sich: Prioritäten verschieben sich, der Zeithorizont wird enger und Bedürfnisse wandeln sich. Deswegen ist es wichtig, in Kontakt zu bleiben und regelmäßig Gespräche zu führen. Unterstützung und Beratung erhalten Sie bei der Familienbeauftragten und im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten.

Als **Führungskraft** sollten Sie auf die individuellen Wünsche der werdenden Eltern eingehen und gemeinsam eine Lösung entwickeln. Auch Väter haben ein Recht auf Elternzeit, das viele von ihnen auch tatsächlich in Anspruch nehmen. Sie können Väter in ihrer Familienverantwortung unterstützen, indem Sie sie auf ihre Rechte hinweisen und ermutigen, Elternzeit zu nehmen.

Als **Beschäftigte/r** sollten Sie rechtzeitig das Gespräch mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten suchen und gemeinsam Ihre Elternzeit und mögliche Vertretungsregelungen besprechen. Als Vorbereitung auf diese Gespräche ist es ratsam, bereits mit der/dem PartnerIn die Elternzeit- und ggf. Teilzeitwünsche zu besprechen und im Gespräch Ihre Wünsche und Planungen vorzustellen.

Die Gespräche sollten dokumentiert und von beiden Seiten inhaltlich abgestimmt werden.

Wir wünschen Ihnen alles Gute und unterstützen Sie gern bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben!

Die Familienbeauftragte Nadine Arnold
und
die Mitarbeitenden des Personaldezernates



Schwangerschaft

Beruflich relevante Termine und Fristen für die Zeit vor der Geburt

Mutterschutzgesetz (MuschG) bzw. Mutterschutz- und Elternzeitverordnung für Beamt_innen (MuschEltZV)

Die Mutterschutzrichtlinien gelten für alle schwangeren Frauen, die in einem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis stehen, unabhängig von der Nationalität oder dem Familienstand. Das Vorliegen einer Schwangerschaft sollte dem Arbeitgeber so früh wie möglich mitgeteilt werden, damit die Schutzmaßnahmen berücksichtigt werden können. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihre Schwangerschaft der Aufsichtsbehörde für den Mutterschutz zu melden. Für die Stiftung Europa-Universität Viadrina ist das Landesamt für Arbeitsschutz Brandenburg – Regionalbereich Ost zuständig.

Bei Bekanntwerden der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Information der/des Vorgesetzten und des Personaldezernats über den voraussichtlichen Geburtstermin und erstes Gespräch mit dem/der Vorgesetzten • Planung der Zeit bis zur Mutterschutzfrist/Elternzeit, evtl. erste Absprachen zu Vertretungsregelungen
7 Wochen vor der Geburt	<ul style="list-style-type: none"> • Beantragung des Mutterschaftsgeldes bei der Krankenkasse (die dazu notwendige ärztliche Bescheinigung wird frühestens 7 Wochen vor dem Entbindungstermin ausgestellt) • Anmeldung der Elternzeit des Vaters, wenn diese direkt nach der Geburt beginnen soll (ggf. Mitteilung eines Teilzeitwunsches)
6 Wochen vor der Geburt	Beginn der Mutterschutzfrist

Wichtige Informationen rund um den Mutterschutz¹

- Die Mutterschutzfrist beginnt 6 Wochen vor dem errechneten voraussichtlichen Entbindungstermin und endet 8 Wochen nach dem Entbindungstag (bei Früh- und Mehrlingsgeburten 12 Wochen).
- Wird der Geburtstermin überschritten, hat die Frau trotzdem Anspruch auf volle 8 Wochen Mutterschutz ab dem Tag der Geburt des Kindes. Kommt das Kind vor dem errechneten Termin auf die Welt, werden die nicht in

Anspruch genommenen Tage an die Schutzfrist nach der Geburt angehängt.

- In den 6 Wochen vor der Geburt kann die Frau arbeiten, wenn sie dies schriftlich erklärt. Diese Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.
- Bis zum Ablauf von 8 (bzw. 12) Wochen nach der Entbindung besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot. In diesem Zeitraum darf die Beschäftigte keine Arbeitsleistung für den Arbeitgeber verrichten.
- Fehlzeiten, die aufgrund von mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und der Mutterschutzfristen entstehen, gelten als Beschäftigungszeiten. Auch während dieser Zeit entstehen Urlaubsansprüche.
- Urlaub, den die Arbeitnehmerin vor den gesetzlichen Schutzfristen nicht aufgebraucht hat, kann sie im laufenden oder nächsten Kalenderjahr nach Ablauf der Fristen beanspruchen.
- Während der Schwangerschaft und 4 Monate nach der Entbindung darf einer Frau nicht gekündigt werden. Nimmt die Mutter Elternzeit, verlängert sich der Kündigungsschutz bis zum Ablauf der Elternzeit.
- Die Viadrina als Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Frau für Untersuchungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft im Rahmen der gesetzlichen Krankenversicherung ohne Entgeltausfall freizustellen. Diese Bestimmungen gelten auch für Frauen, die nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenversicherung sind.
- Mütter, die ihre Beschäftigung nach der Geburt des Kindes wieder aufnehmen, haben Anspruch auf eine Stillzeit von mind. 2x30 min bzw. 1x60 min pro Tag.
- Bei einer Arbeitszeit über 8 h haben sie Anspruch auf mindestens 2x45 min bzw. 1x90 min Stillzeit pro Tag ohne Verdienstaussfall.
- Die Stillzeiten werden nicht auf Ruhe- oder Pausenzeiten angerechnet und sind nicht vor- oder nachzuarbeiten.



Mutterschaftsgeld

erhalten diejenigen Frauen, welche in einem Angestelltenverhältnis stehen. Dies gilt auch bei geringfügiger Beschäftigung, nicht jedoch bei Honorartätigkeiten. Es ist ausschließlich an die Erwerbstätigkeit gebunden und wird unabhängig von der Nationalität gezahlt. Die Berechnung und Auszahlung des Mutterschaftsgeldes erfolgt in der Regel durch die jeweilige Krankenkasse. Frauen die nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse sind, erhalten das Mutterschaftsgeld auf Antrag vom Bundesversicherungsamt.

Mutterschaftsgeld

- Mutterschaftsgeld wird während der Zeit des Mutterschutzes, also 6 Wochen vor dem errechneten voraussichtlichen Entbindungstermin sowie 8 Wochen ab dem Tag der Entbindung - mindestens jedoch insgesamt 14 Wochen - gezahlt.
- Das Mutterschaftsgeld gilt als Ersatz für den entgangenen Verdienst während der Schutzfrist.
- Mutterschaftsgeld wird auf das Elterngeld angerechnet, d.h. in den acht Wochen nach der Geburt erhält die Mutter Mutterschaftsgeld und kein Elterngeld. Der Elterngeldanspruch verringert sich dementsprechend um die Bezugsdauer des Mutterschaftsgeldes.
- In der Regel zahlt die gesetzliche Krankenkasse für Versicherte bis zu 13 Euro pro Tag in Abhängigkeit vom Nettoverdienst der letzten 3 Monate vor dem Mutterschutz. Lag der Verdienst höher als 13 Euro pro Tag trägt der Arbeitgeber den Restbetrag bis zum durchschnittlichen Nettoverdienst (sog. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld). Die Berechnung erfolgt in der ZBB in Cottbus. Der Arbeitgeber bekommt den eigenen Anteil über das sog. Umlageverfahren erstattet, so dass während der Mutterschutzfrist keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- Beamtinnen erhalten während der Mutterschutzfrist ihre Besoldung unverändert weiter. Für die Einstellung einer Vertretung entstehen zusätzliche Kosten.

Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte -1-

*Sobald die/der Beschäftigte die Schwangerschaft bzw. Vaterschaft ankündigt, sollten Sie als Vorgesetzte/r einen ersten Gesprächstermin vereinbaren. Als beschäftigte Person können Sie natürlich auch Ihre*n Vorgesetzte*n um ein Gespräch bitten. Bitte beachten Sie auch die Informationen rund um den Mutterschutz in Vorbereitung auf das Gespräch.*

Folgende Themen können Inhalt des Gesprächs sein:

- Die Angebote der Viadrina zur Unterstützung von Beschäftigten mit Familie (Still- und Ruheraum für Ruhepausen von Schwangeren, Beratungsangebot der Familienbeauftragten und des Personaldezernates, u.a.)
- Erste Absprachen zur Elternzeit und möglichen Vertretungsregelungen
- bei befristeten Verträgen ggf. Möglichkeiten zur Vertragsverlängerung (hierzu können Sie sich beim Personaldezernat, beim Personalrat und der Familienbeauftragten beraten lassen)



Elternzeit



Beruflich relevante Termine und Fristen für die Zeit nach der Geburt

<i>nach der Entbindung</i>	<ul style="list-style-type: none">• Kopie der Geburtsurkunde an das Personaldezernat und die Krankenkasse• Beantragung des Kindergeldes (bei der Familienkasse der zuständigen Agentur für Arbeit bzw. für Beschäftigte der EUV bei der ZBB)• Eintrag des Kindes auf der Lohnsteuerkarte (Kinderfreibetrag)
<i>1 Woche nach der Geburt</i>	<ul style="list-style-type: none">• Anmeldung der Elternzeit der Mutter, wenn diese direkt nach dem Mutterschutz beginnen soll (ggf. Mitteilung eines Teilzeitwunsches)• Oder schriftliche Mitteilung an das Personaldezernat über die Rückkehr in die bisherige Tätigkeit nach dem Mutterschutz
<i>Während des Mutterschutzes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Beantragung des Elterngeldes beim zuständigen Jugendamt (rückwirkende Zahlung nur für 3 Monate möglich!)

Wichtige Informationen rund um die Elternzeit²

- Elternzeit ist nicht eingeschränkt auf die Elterngeldbezugszeit.
- Für jedes Kind hat jeder Elternteil Anspruch auf bis zu 36 Monate Elternzeit, grundsätzlich bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres des Kindes.
- Bis zu 24 Monate der Elternzeit können zwischen dem 3. und 8. Lebensjahr des Kindes genommen werden. Der Anspruch auf die ersten 12 Monate muss jedoch im ersten Lebensjahr des Kindes genutzt werden.
- Elternzeit kann von jedem Elternteil in drei Zeitabschnitte unterteilt werden, weitere Aufteilungen sind nach Zustimmung des Arbeitgebers möglich.
- Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer muss verbindlich festlegen, für welche Zeiträume innerhalb von 2 Jahren nach der Geburt des Kindes Elternzeit in Anspruch genommen wird.
- Während der Elternzeit ist eine Erwerbstätigkeit von bis zu 30 Stunden pro Woche möglich. Auf Antrag kann unter den Voraussetzungen des § 15 Absätze 5-7 BEEG zweimal die Arbeitszeit verringert oder anders ausgestaltet werden. Waren Eltern bereits vor der Elternzeit in Teilzeit beschäftigt, können Sie diese Tätigkeit weiter bis zur genannten Stundengrenze ausüben.
- Urlaubsanspruch während der Elternzeit besteht nur, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer in Teilzeit tätig ist.
- Das BEEG enthält einen Kündigungsschutz für Elternzeitnehmende, nach dem ab Ankündigung der Elternzeit, allerdings höchstens 8 Wochen vor deren Beginn, und für den Zeitraum der Elternzeit das Arbeitsverhältnis nur in besonderen Fällen und ausnahmsweise gekündigt werden kann.
- Eine vorzeitige Beendigung der Elternzeit ist ohne Vorliegen besonders schwerwiegender Gründe nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Ein Rechtsanspruch auf die Zustimmung besteht nicht.

Elternzeit

bezeichnet nach dem Bundeselterngeld und Elternzeitgesetz (BEEG) den Rechtsanspruch berufstätiger Eltern (Mütter und Väter), gemeinsam oder abwechselnd, auch auf verschiedene Zeiträume aufgeteilt, von der Arbeit freigestellt zu werden bzw. die Arbeitszeit zu reduzieren.



- Eine Verlängerung der Elternzeit über den beantragten Zeitraum hinaus ist nur in Ausnahmefällen möglich, z.B. wenn die Partnerin oder der Partner begründet an der Inanspruchnahme der Elternzeit gehindert ist.
- Für die Zeit des Mutterschutzes, der Elternzeit oder der vereinbarten Arbeitsfreistellung zur Betreuung eines Kindes kann befristet eine Vertretung eingestellt werden.
- Das Arbeitsverhältnis ruht während der Elternzeit und die*der Arbeitnehmer*in erhält während dieser Zeit kein Gehalt, sondern ggf. Elterngeld (Ausnahme Teilzeiterwerbstätigkeit während der Elternzeit)

Einzuhaltende Fristen und Mitteilungspflichten

- *Elternzeit ist bis spätestens 7 Wochen vor Beginn schriftlich beim Arbeitgeber anzuzeigen (Ausnahmen sind in §16 Abs. 2 BEEG geregelt). Elternzeit, die zwischen dem 3. und 8. Lebensjahr des Kindes genommen wird, muss spätestens 13 Wochen vor Beginn angekündigt werden.*
- *Der oder die Arbeitnehmer/in muss sich mit der Mitteilung der Elternzeit verbindlich festlegen, für welche Zeiträume innerhalb von 2 Jahren Elternzeit genommen werden soll.*

Elterngeld und Elterngeld Plus

- Anspruch auf das Elterngeld haben sowohl deutsche Staatsangehörige, die im In- oder Ausland tätig sind³, als auch Nichtdeutsche, die dauerhaft in Deutschland leben und arbeiten, soweit sie mit einem Kind in einem Haushalt leben und es selbst betreuen oder erziehen.
- Neben den biologischen Eltern können auch Personen, die ein Kind adoptiert haben oder Kinder ihrer Lebenspartnerin oder ihres Lebenspartners betreuen, sowie in Fällen des § 1 Abs. 4 BEEG auch Verwandte dritten Grades eines Kindes, Elterngeld erhalten.
- Die Höhe des Elterngeldes beträgt ca. 67 % des in den 12 Monaten vor der Geburt durchschnittlich monatlich erzielten Nettoeinkommens⁴(max. 1.800, mind. 300 Euro). Bei Selbständigen ist das Einkommen des Kalenderjahres vor der Geburt maßgeblich für die Berechnung.
- Es ist für beide Eltern möglich, während der Elterngeldmonate einer Teilzeitbeschäftigung von max. 30h/Woche nachzugehen. Das Elterngeld wird dann aus der Differenz zwischen dem Teilzeiteinkommen und dem bisherigen Einkommen vor der Geburt des Kindes berechnet. Es ersetzt dann lediglich den wegfallenden Einkommensanteil.
- Die Berechnung des Elterngeldes erfolgt ausschließlich in der Elterngeldstelle des zuständigen Jugendamtes aufgrund einer Verdienstbescheinigung, die die Zentrale Bezügestelle in Cottbus auf Antrag ausstellt.
- Für Geschwisterkinder, die das dritte bzw. sechste Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kann unter den Voraussetzungen des § 2a ein zusätzlicher Geschwisterbonus in Höhe von 10 % (mindestens 75 Euro) beantragt werden. Bei Mehrlingsgeburten erhöht sich das Elterngeld um je 300 Euro für jedes weitere Kind.
- Für Geburten ab dem 1.7.2015 haben Sie als Eltern die Möglichkeit, zwischen dem Bezug von Basiselterngeld und Elterngeld Plus zu wählen.

Das Elterngeld
ist eine Ersatzleistung des Staates für das entgangene Einkommen aufgrund der Betreuung von Kindern. Es ersetzt in den ersten Lebensmonaten des Kindes teilweise das wegfallende Erwerbseinkommen. Für Geburten ab dem 1.7.2015 gilt das neue Elterngeld Plus, das eine weitergehende Flexibilisierung des Elterngeldbezugs ermöglicht.



Weiterführende Informationen zum ElterngeldPlus finden Sie unter www.elterngeld-plus.de oder bmfjsf.de/elterngeld.

- Basiselterngeld wird für max. 14 Monate gezahlt, wobei ein Elternteil nur max. 12 Monate beanspruchen kann. Das Elterngeld in dieser Zeit ersetzt das wegfallende Nettoeinkommen zu ca. 65%. Die Eltern können sich die jeweiligen Elterngeldmonate untereinander aufteilen. Ab dem 01.09.2021 können Eltern von Kindern, die mindestens sechs Wochen zu früh gekommen sind, vier zusätzliche Monate Basiselterngeld bekommen.
- Leistungen aus dem Mutterschutzgesetz werden auf das Elterngeld angerechnet, wobei die Lebensmonate des Kindes, in denen Mutterschaftsgeld bezogen wird, automatisch als Elterngeldbezugszeit zählen.
- Im Rahmen der Elterngeld Plus Regelung erhält jeder Elternteil für jeden Monat nach der Geburt, in dem er/sie während des Elterngeldbezugs zwischen 15-30 Stunden pro Woche in Teilzeit arbeitet, einen zusätzlichen Elterngeld Plus Monat. Aus einem regulären Basiselterngeldmonat werden somit bei gleichzeitiger Teilerwerbstätigkeit zwei Elterngeld Plus Monate.
- Arbeiten beide Elternteile parallel vier Monate lang zwischen 25-30h/Woche erhalten sie den Partnerschaftsbonus, also vier zusätzliche Elterngeld Plus Monate. Auch Alleinerziehende können den Bonus nutzen, wenn sie mind. 4 Monate zwischen 25-30h/Woche arbeiten.
- Mit Elterngeld Plus und dem Partnerschaftsbonus können Eltern Elterngeld auch nach dem 14. Lebensmonat des Kindes erhalten. Der Partnerschaftsbonus kann auch von getrennten Paaren oder Alleinerziehenden genutzt werden.
- Die Höhe des Elterngeld Plus ersetzt, wie auch das Basiselterngeld, das wegfallende Erwerbseinkommen zu ca. 65%. Es ist allerdings in seiner monatlichen Höhe begrenzt auf die Hälfte des Elterngeldes, das Eltern bei vollständiger Erwerbsunterbrechung (also ohne Teilzeittätigkeit) bekämen.
- Mit dem Elterngeldrechner des Familienministeriums können Sie Ihren Elterngeldbezug planen und die voraussichtliche Höhe des Elterngeldes selbst ermitteln. Eine Stecktafel zur Planung der Elterngeldmonate können Sie im Familienbüro bekommen.
- Die Europa-Universität Viadrina als Arbeitgeberin ist verpflichtet, das elterngeldrelevante (Netto-)Arbeitseinkommen sowie die Arbeitszeit zu bescheinigen.

Hinweise für die Praxis:

- Bitte lassen Sie sich rechtzeitig im zuständigen Jugendamt zu Elternzeit und Elterngeld ausführlich beraten! Die Durchführungsbestimmungen zum BEEG können in den einzelnen Ämtern regional unterschiedlich angewandt werden.
- Elterngeld kann höchstens 3 Monate rückwirkend beantragt werden. Der Antrag ist schriftlich bei der zuständigen Elterngeldstelle des Wohnortes zu stellen.
- Die Berechnung des Elterngeldes erfolgt nach Lebensmonaten des Kindes. Diese beginnen nicht am 1. eines Monats, sondern am Geburtstag des Kindes. Bei einem Wiedereinstieg vor Ende des Elterngeldbezuges kann dieser kleine Unterschied dazu führen, dass man für den Kalendermonat vor Arbeitsaufnahme mit einer beträchtlichen Kürzung des Elterngeldes zu rechnen hat. Um dies zu umgehen, ist es ratsam, einen Einstiegszeitpunkt zu vereinbaren, der den Lebensmonaten des Kindes entspricht.
- Die Elterngeldstelle Brandenburg ist das Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie des Landes Brandenburg
Kontakt: Henning-von-Tresckow-Straße 2-13, Haus S 14467 Potsdam
Tel.: (0331)8660



Den Elterngeldrechner
finden Sie unter [https://
www.familien-wegweiser.de/
ElterngeldrechnerPlaner](https://www.familien-wegweiser.de/ElterngeldrechnerPlaner)

Hinweise zur Einstellung einer Vertretung für Mutterschutz und Elternzeit

Für die Zeiten von Mutterschutz und Elternzeit kann die Stelle des Elternteils jeweils in vollem Umfang vertreten werden. Bei Drittmittelstellen ist die Möglichkeit einer Vertretung und/oder eine Verlängerung der Stelle über das bewilligte Projekt hinaus mit dem Drittmittelgeber zu klären.

Grundsätzlich ist die Einstellung einer Vertretung für Mutterschutz und Elternzeit ein reguläres Besetzungsverfahren, für das die allgemeinen Regeln zur Einstellung gelten. Einzig der Befristungsgrund ist speziell, da die Stelle nur für die Dauer von Mutterschutz bzw. Elternzeit ausgeschrieben wird.

Personelle Bedingungen

Um die wegfallenden Stunden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu vertreten, können Sie verschiedene Lösungen wählen:

- **Unmittelbare Vertretung:** die Vertretung übernimmt die direkten Aufgaben der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- **Mittelbare Vertretung:** Innerhalb der Abteilung bzw. des Lehrstuhls werden die Aufgaben umstrukturiert. Die Aufgaben der Mitarbeitenden in Elternzeit werden dabei von Kolleg*innen übernommen. Für die freiwerdenden Aufgaben der Kolleg*innen wird dann eine Vertretung eingestellt.
- **Stundenaufstockung anderer Mitarbeitender:** Anstelle einer Neueinstellung kann auch eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit einer Teilzeitstelle eine Stundenaufstockung bekommen.

In der Regel kann eine Vertretung erst ab dem ersten Tag von Mutterschutz bzw. Elternzeit eingestellt werden. Die Rechtsprechung sieht jedoch grundsätzlich auch die Möglichkeit vor, den Einstellungsbeginn der Vertretung vorzuziehen, um eine Einarbeitung zu ermöglichen. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein sehr spezielles Gebiet

bearbeitet, dessen Inhalte nur sie oder er an die Vertretung weitergeben kann. Bitte beachten Sie, dass bei einer solchen Überschneidung zusätzliche Kosten entstehen.

Sowohl für die Zeit des Mutterschutzes als auch während der Elternzeit ist eine 100%-ige Vertretung möglich. Die Vertretung kann in dem Umfang, in dem keine elternzeitunschädliche Teilzeitbeschäftigung (max. 30 h/Woche) erfolgt, eingestellt werden. Bei Drittmittelstellen beachten Sie bitte die Regelungen des Drittmittelgebers.

Mutterschutz:

Für den Zeitraum des Mutterschutzes bekommt die Universität als Arbeitgeberin alle Kosten, die ihr für die werdende Mutter entstehen (Zuschuss zum Mutterschaftsgeld, Sozialversicherungsbeiträge), über das sog. Umlageverfahren U2 nach dem Aufwendungsausgleichgesetz erstattet. Das bedeutet, dass der Viadrina für die 14 Wochen Mutterschutzfrist sowie bei individuellen Beschäftigungsverboten vor Beginn der Schutzfristen keine Personalkosten entstehen. Demzufolge ist die Finanzierung einer Vertretung in vollem Umfang möglich. Diese Regelung gilt nur für Beschäftigte nach TV-L und Auszubildende. Beamtinnen erhalten ihre Besoldung bis zum Ende der Mutterschutzfrist unverändert weiter. Inwieweit eine Vertretung auch für sie aus Gründen der Gleichbehandlung ermöglicht werden kann, ist ggf. vorab mit der Hochschulleitung zu klären.

Elternzeit:

Für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in Elternzeit entstehen keine Personalkosten. Sie können also zu 100% für eine Vertretung eingesetzt werden.

Ausnahme: Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit. In diesen Fällen kann die Vertretung natürlich nur in dem Umfang, in dem die Freistellung erfolgt, beschäftigt werden. Dies gilt für alle Beschäftigten sowie für Beamtinnen und Beamte.

Finanzielle Bedingungen

Organisatorisches

Bei Mitarbeiterinnen kann die Vertretungsstelle zunächst nur für die Zeit des Mutterschutzes (14 Wochen) besetzt werden. Eine Verlängerung für die Elternzeit kann dann im Anschluss erfolgen. Für Mitarbeiter kann eine Vertretung für die Dauer der beantragten Elternzeit eingestellt werden.

Für die Einstellung einer Vertretung gelten die regulären Einstellungskriterien. Bitte beachten Sie dazu auch die Angaben des Personaldezernats.

1.) Antrag auf Ausschreibung

- Grundsätzlich müssen alle frei werdenden Stellen und Aufstockungen öffentlich ausgeschrieben werden.
- Geben Sie an dieser Stelle den spezifischen Befristungsgrund (Mutterschutz/Elternzeit) an.
- Dem Antrag ist ein Ausschreibungstext und eine Tätigkeitsdarstellung hinzuzufügen. Soll die Ausschreibung in der Presse veröffentlicht werden, fügen Sie bitte eine Kurzfassung der Ausschreibung an (Kostengründe) und senden Sie beide Texte per E-Mail an das Personaldezernat.
- Der Antrag muss von der Lehrstuhlinhaberin, vom Lehrstuhlinhaber bzw. der oder dem Vorgesetzten, für den wiss. Bereich von der Dekanin oder dem Dekan und für den Verwaltungsbereich vom Kanzler unterschrieben werden.
- Nach erfolgter Ausschreibung erhalten Sie den Antrag zurück. Dieser wird dann zum Antrag auf Einstellung.

2.) Auswahlverfahren

Für das Auswahlverfahren gelten die Viadrina-üblichen Regelungen.

3.) Antrag auf Einstellung

- Auf diesem Antrag werden die Anzahl der Bewerber_innen und die Daten des / der ausgewählten Bewerbers / Bewerberin ergänzt und von ihm/ihr unterschrieben.
 - Bitte achten Sie darauf, dass der Antrag alle notwendigen Unterschriften enthält.
 - Dem Antrag fügen Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen der ausgewählten Person bei.
 - Nach erfolgter Bearbeitung des Antrags kann die Vertretung eingestellt werden.
-
- Für den gesamten Prozess vom Antrag auf Ausschreibung bis zur Einstellung einer Vertretung sollten Sie ca. 8 – 10 Wochen einplanen (für die Ausschreibung, das Auswahlverfahren sowie die Bearbeitung der Einstellungsunterlagen).
 - Sollten Sie in kürzerer Zeit eine Vertretung benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an die Personalsachbearbeiterin oder den Personalsachbearbeiter im Personaldezernat.
 - Um eine schnellstmögliche Bearbeitung gewährleisten zu können, achten Sie bitte darauf, alle Unterlagen vollständig und unterschrieben einzureichen.
 - Die Ausschreibungszeit sollte ca. 3 Wochen betragen (bei einer Ausschreibung über Zeitungen kann die Dauer ggf. abweichen).



Fristen



Bitte beachten Sie, dass die Finanzierung einer Vertretung während der Mutterschutzfrist von Beamtinnen mit der Hochschulleitung bzw. der Fakultät geklärt werden muss, da Beamtinnen ihre Besoldung während der Mutterschutzfrist unverändert weiter erhalten.

Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte -2-

Drei bis vier Monate vor der familienbedingten Auszeit sollten Sie als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter aktiv ein Planungsgespräch anbieten. Wir empfehlen Ihnen, Ideen zur Gestaltung von Elternzeit und Wiedereinstieg hinsichtlich ihrer Realisierbarkeit innerhalb der Abteilung oder des Fachbereichs zu prüfen und ggf. alternative Perspektiven zu entwickeln. Bitte beachten Sie auch die Informationen rund um Elternzeit und Elterngeld in Vorbereitung auf das Gespräch.

Folgende Themen können Inhalt des Gesprächs sein:

- Voraussichtliche Dauer der Elternzeit
- Mögliche Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit
- Planung der verbleibenden Zeit bis zum Beginn der Mutterschutzfristen bzw. der Elternzeit (z.B. Urlaub, Überstunden, Arbeitsübergabe)
- Vertretungsregelungen für die Zeit von Mutterschutz und Elternzeit
- Information über die Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungen während der Elternzeit
- Klärung einer potenziellen Mitarbeit als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung während der Elternzeit
- Möglichkeiten der Kontaktpflege (z.B. Einladung zu Teambesprechungen, öffentlichen Veranstaltungen, Mitarbeitendenfesten)
- Allgemeine Erreichbarkeit während der Abwesenheit (über die EUV-Adresse oder ggf. die private E-Mail-Adresse, telefonisch)
- bei befristeten Verträgen Klärung von Möglichkeiten zur Vertragsverlängerung (hierzu können Sie sich beim Personaldezernat, beim Personalrat sowie der Familienbeauftragten beraten lassen)



Beruflicher Wiedereinstieg



Beruflich relevante Termine und Fristen rund um den Wiedereinstieg

<p><i>Während der Elternzeit</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger Kontakt zum Arbeitsplatz (nach Vereinbarung), Vereinbarung von Kontakthaltegesprächen (vor allem bei längerer Abwesenheit)
<p><i>spätestens 3 Monate vor dem geplanten Wiedereinstieg</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung eines Rückkehrgesprächs und ggf. Teilnahme an notwendigen und gewünschten Qualifizierungsmaßnahmen
<p><i>spätestens 7 Wochen vor dem Wiedereinstieg</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung an die EUV als Arbeitgeberin, wenn Sie in Teilzeit einsteigen möchten (bis zu 30 h Teilzeitbeschäftigung pro Woche sind während der Elternzeit möglich)

Hinweise zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie an der Europa-Universität Viadrina

Die Viadrina bietet Beschäftigten verschiedene Möglichkeiten, Familienleben und Berufstätigkeit miteinander zu vereinbaren. Die Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitszeit können von allen Beschäftigten genutzt werden. Sie unterstützen nicht nur Beschäftigte mit kleinen Kindern, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren, sondern können auch für pflegende Angehörige oder Menschen, die zu ihrer Familie außerhalb Berlins/Brandenburgs pendeln, eine Entlastung darstellen, um eine ausgewogene Balance zwischen Beruf und Familienleben zu finden.

Die Flexibilisierungsmöglichkeiten der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeitregelung (FLAZ II) richten sich ausschließlich an die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten. Wissenschaftliche Beschäftigte, die Ihre Arbeitszeit nicht über das universitäre Zeiterfassungssystem dokumentieren (auf Wunsch der Beschäftigten ist dies aber möglich), können Sie individuell mit ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten Regelungen über Arbeitsort und –zeit treffen. Die Möglichkeiten zur Reduzierung der Arbeitszeit betreffen jedoch, unter Berücksichtigung der jeweiligen gesetzlichen Grundlage, alle Beschäftigten der Viadrina.

Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit (FLAZ II)⁵

- Gemäß der FLAZ II können alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten ihre tägliche Sollarbeitszeit (1/5 der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit) innerhalb der Rahmenarbeitszeit zwischen 6 und 21 Uhr erbringen.
- Die tägliche Mindestanwesenheitszeit beträgt für Vollbeschäftigte vier Stunden, für Teilzeitbeschäftigte jeweils die Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit.
- Um eine geregelte und familiengerechte Lebensgestaltung der Mitarbeitende zu sichern, sollen betriebliche Abläufe so geplant werden, dass die Arbeitsleistung regelmäßig innerhalb der üblichen Bürozeiten (Mo-Do 9-15 Uhr, Fr 9-12 Uhr) erbracht werden kann.
- Es besteht die Möglichkeit, freiwillig an max. zwölf Samstagen im Jahr (zwischen 6 und 13 Uhr) zu arbeiten.
- Innerhalb eines Jahres kann ein Zeitguthaben erarbeitet werden. Ein Guthaben von mehr als 40 h wird am Jahresende gestrichen. Zeitrückstände dürfen am Monatsende zehn Stunden nicht überschreiten.

Möglichkeiten zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort



Möglichkeiten zur Reduzierung der Arbeitszeit.

Dienstvereinbarung zur Tele/Wohnraumarbeit⁶

- Beschäftigte der Viadrina können nach Genehmigung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der Arbeitserfordernisse einen Antrag auf Telearbeit im Personaldezernat.
- Max. 50% der wöchentlichen Arbeitszeit (ab einer Beschäftigung von mind. 20 h/Woche) kann vom häuslichen Arbeitsplatz erfolgen.
- Die Arbeitszeit zu Hause ist frei einteilbar. Für die bessere Erreichbarkeit der Beschäftigten werden feste Kommunikationszeiten vereinbart, die möglichst Mo-Do zwischen 9-15 Uhr und Fr zwischen 9-13 Uhr liegen sollten.
- Die individuell vereinbarte Lage der Arbeitszeit zwischen der Dienststelle und der Privatwohnung kann im Bedarfsfall im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten ohne neue schriftliche Vereinbarung geändert werden.
- Es besteht zudem die Möglichkeit, einzelne Tage als Telearbeitstage über Nova-Time zu beantragen. Um diese Funktion nutzen zu können, muss kein Telearbeitsvertrag abgeschlossen werden.

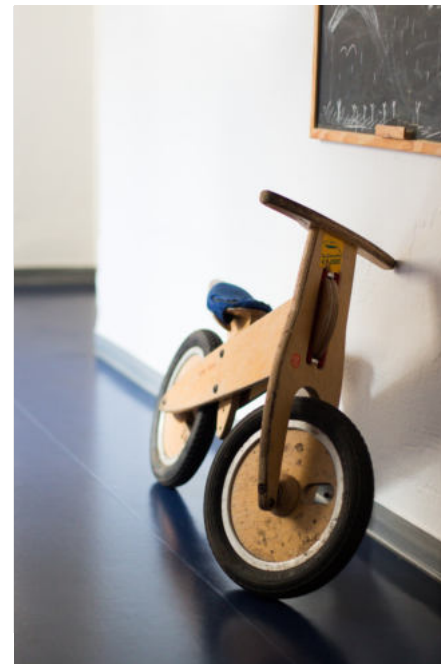
Wenn Sie nach der Geburt Ihres Kindes bzw. nach der Inanspruchnahme nicht wieder mit Ihrem bisherigen Stundenumfang weiterarbeiten möchten, vereinbaren Sie bitte zuerst ein Beratungsgespräch mit dem Personaldezernat. Es gibt verschiedene rechtliche Möglichkeiten, nach denen die Arbeitszeit reduziert werden kann. Dazu gehören:

- Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit an der EUV (FLAZ II)⁷
- Tarifvertrag der Länder (TV-L)⁸
- Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)⁹
- Familienpflegezeitgesetz (FPfZG)¹⁰

Die Personalsachbearbeiter_innen werden Ihnen die Möglichkeiten darstellen, die Ihren Bedürfnissen am ehesten entsprechen.

Teilzeit während der Elternzeit

- Während der max. 3-jährigen Elternzeit können alle Beschäftigten einen Antrag auf Teilzeit von max. 30 h/Woche stellen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen, **die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer mehr als 6 Monate an der Viadrina tätig ist und der Wunsch spätestens 7 Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich mitgeteilt wurde.** Die Elternteilzeit ist erst dann verbindlich, wenn beantragt wurde, für welche Zeiträume innerhalb von zwei Jahren Elternzeit genommen wird.
- Für den entfallenden Teil der Arbeitszeit erhalten Sie unter den bereits genannten Voraussetzungen Elterngeld. Bei der Berechnung des Elterngeldes wird das Einkommen aus Teilzeitarbeit mit berücksichtigt (vgl. Elterngeld-Plus).
- Solange Sie sich in Elternzeit befinden, besteht Kündigungsschutz. Dies gilt auch, wenn Sie während der Elternzeit in Teilzeit arbeiten. Eine Ausnahme stellen befristete Verträge dar, die während der Elternzeit auslaufen. Über mögliche Verlängerungstatbestände, z.B. nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz, lassen Sie sich bitte im Personaldezernat oder beim Personalrat für das wiss. Personal beraten.
- Nach Ablauf der 3-jährigen Elternzeit haben Sie Anspruch auf einen gleichwertigen Arbeitsplatz mit der vollen Stundenzahl entsprechend der Arbeitszeit vor der Reduzierung.
- Auch Beamtinnen und Beamten kann auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung von bis zu 30h/Woche bewilligt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Befristete Dienstverhältnisse können, um die Elternzeit (bis zu 3 Jahre) und die gesetzliche Mutterschutzfrist (6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt) auf Antrag anteilig in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist, verlängert werden. Elternzeit hemmt aber das Auslaufen des Vertrages nicht.



Sie können Ihre Elternzeit auch so gestalten, dass Sie zunächst einige Zeit ganz aus dem Beruf aussteigen und dann in Teilzeit während der Elternzeit wieder einsteigen. Sie müssen nur beachten, dass Sie max. 30h/Woche während der Elternzeit arbeiten dürfen.



Auf der Internetseite des wissenschaftlichen Personalrats finden Sie einen ausführlichen Flyer für akademische Mitarbeiter_innen mit Familie.
https://www.europa-uni.de/de/struktur/gremien/personalrat_wp/wiper-news/index.html

Hinweise zum Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)¹¹

Entsprechend dem gesetzlichen Rahmen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes ist die befristete Beschäftigung von akademischen Mitarbeitern für max. 12 Jahre zulässig (bis zur Promotion 6 Jahre, nach abgeschlossener Promotion weitere 6 Jahre). Diese max. mögliche Befristungsdauer kann sich verlängern, wenn Kinder betreut oder Angehörige gepflegt werden.

Auszüge aus dem WissZeitVG:

§ 2 Abs. 5, Satz 1 Nr. 1 und Nr. 3

Die Dauer eines befristeten Arbeitsverhältnisses verlängert sich um Zeiten der Inanspruchnahme von Elternzeit und Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist. Das bedeutet, dass Verträge von akademischen Mitarbeitenden auf Haushaltsstellen um Zeiten von Mutterschutz und Elternzeit verlängert werden, wenn Sie während dieser Zeiten nicht erwerbstätig waren. Außerdem verlängert sich das Arbeitsverhältnis im Einverständnis mit der bzw. dem Mitarbeitenden um Zeiten einer Beurlaubung oder Reduzierung der Arbeitszeit um mind. 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit für die Betreuung von Kindern unter 18 Jahren oder pflegebedürftiger Angehöriger.

§ 2 Abs. 1, Satz 3 (sog. familienpolitische Komponente)

Die insgesamt zulässige Befristungsdauer des wissenschaftlichen Personals verlängert sich bei der Betreuung eines oder mehrerer Kinder unter 18 Jahren um bis zu zwei Jahre je Kind, wenn die Höchstbefristungsdauer erreicht ist, um der Dreifachbelastung durch Kinderbetreuung, wissenschaftliche Qualifizierung und dem Arbeitsverhältnis Rechnung zu tragen. Die Regelung gilt für beide Elternteile. Entsprechend der Dienstvereinbarung zur Gestaltung von Arbeitsverträgen akademischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stiftung Europa-

Universität Viadrina vom 27.8.2014¹² wird die sog. familienpolitische Komponente des WissZeitVG (§2 Abs. 1 Satz 3) in vollem Umfang genutzt und gilt auch dann, wenn Kinder der/des Ehe- bzw. Lebenspartnerin/partners im gemeinsamen Haushalt mitbetreut werden. Die Verlängerung erfolgt nicht automatisch, sondern muss vom Lehrstuhlinhaber/der Lehrstuhlinhaberin beantragt werden.

Ausgenommen vom Anwendungsbereich des WissZeitVG sind Hochschullehrende sowie – aufgrund aktueller Rechtsprechung – Lehrkräfte für besondere Aufgaben.

Drittmittelstellen

Bei wissenschaftlichem Personal, das aus Drittmitteln finanziert wird, ist zu prüfen, ob eine Verlängerung des Vertrages um Mutterschutz und Elternzeit vom jeweiligen Drittmittelgeber finanziert wird. Alternativ können drittmittelfinanzierte wissenschaftliche Mitarbeitende mit Kindern in den Jahren 2014-2018 aus Zielvereinbarungsmitteln des Landes Brandenburg mit der Europa-Universität Viadrina nach dem Auslaufen weiterbeschäftigt werden, um familienbedingte Auszeiten zu kompensieren. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an die Familienbeauftragte.

Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen für Beamtinnen und Beamte

Nach § 80 LBG Brandenburg ist für Beamtinnen und Beamte auch nach dem Ende der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familiären Gründen zu genehmigen, wenn mind. 1 Kind unter 18 Jahren betreut wird. Es besteht Anspruch, wenn die Voraussetzungen vorliegen und zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Teilzeitarbeit aus familiären Gründen kann mit dem Arbeitgeber zwischen 100% und 50% der regulären Arbeitszeit vereinbart werden. Eine Teilzeitbeschäftigung mit weniger als 50% der regelmäßigen Arbeitszeit kann bis zur Dauer von 15 Jahren bewilligt werden, die Arbeitszeit muss dann mind. 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit betragen.

Eine Beurlaubung aus familiären Gründen ist auf max. 15 Jahre begrenzt.



Erkrankung des Kindes

Wenn Ihr Kind erkrankt, haben Sie Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung gegenüber dem Arbeitgeber. Dafür hat jeder Elternteil gemäß § 45 SGB V zur Betreuung und Pflege des erkrankten Kindes (bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres) nach Vorlage des ärztlichen Attests einen Anspruch auf Krankengeld der gesetzlichen Krankenkasse. Es beträgt ca. 90 % des ausgefallenden Nettoverdienstes. Die Besonderheiten der Berechnung des Krankengeldes sind im § 47 SGB V geregelt. Der Anspruch besteht pro Kind für längstens 10 Arbeitstage im Jahr, bei Alleinerziehenden besteht der Anspruch für längstens 20 Arbeitstage. Der Anspruch bei mehreren Kindern beträgt für jeden Elternteil maximal 25 Arbeitstage, bei Alleinerziehenden 50 Arbeitstage. Die Übertragung von Freistellungstagen auf das jeweils andere Elternteil kann mit der Krankenkasse geregelt und festgelegt werden. Um die Freistellung in Anspruch nehmen zu können, benötigen Sie eine Krankschreibung für Ihr Kind, die Sie in Kopie bei der Viadrina und im Original bei Ihrer Krankenkasse einreichen müssen.

Beschäftigte, die nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse sind und somit keine Ansprüche auf Krankengeld gem. § 45 SGB V geltend machen können, haben im Jahr bis zu 4 Tage Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgeltes bei schwerer Erkrankung eines Kindes bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres. Beamt_innen haben einen Anspruch auf Beurlaubung unter Fortzahlung der Bezüge bei Erkrankung eines Kindes im Umfang von 7,5 Tagen pro Jahr ebenfalls bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres.

Erläuterungen der Funktionen im Zeiterfassungssystem Nova-Time

<i>Kommt/Geht</i>	Wenn Sie vergessen haben, sich mit Ihrer Karte ein- und auszustechen, können Sie mit dieser Funktion Dienstbeginn und Dienstende nachtragen.
<i>Kommt-Buchung</i>	Mit dieser Funktion können Sie Ihren Dienstbeginn nachtragen.
<i>Geht-Buchung</i>	Mit dieser Funktion können Sie Ihr Dienstende nachtragen.
<i>Dienstgang Anfang</i>	Wenn Sie innerhalb Frankfurts dienstlich außerhalb der Universität zu tun haben (gilt auch für den Gang ins CP), nutzen Sie bitte diese Funktion beim Verlassen der Universität.
<i>Dienstgang Ende</i>	Wenn Sie innerhalb Frankfurts dienstlich außerhalb der Universität zu tun haben (gilt auch für den Gang ins CP), nutzen Sie bitte diese Funktion, um sich wieder an der Universität anzumelden.
<i>Dienstreise/Fortbildung/Seminar/Exkurs</i>	Wenn Sie eine Dienstreise oder Fortbildung beantragt haben, müssen Sie diese zusätzlich in Nova-Time eintragen. Wenn Sie sich am Tag der Dienstreise nicht zusätzlich in der Universität ein- und ausstechen, wird Ihnen nach dem Eintrag automatisch Ihre Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages gutgeschrieben
<i>Urlaub (mit Vertretung/ohne Vertretung)</i>	Mit dieser Funktion können Sie Ihre Urlaubstage beantragen.
FLAZ (AT)	Diese Funktion gilt nur für die Beschäftigten, die einen Antrag auf Absenkung der Arbeitszeit nach der FLAZ gestellt haben. Wenn Sie statt einer tatsächlichen Reduzierung Ihrer Arbeitszeit die Stunden für Ausgleichstage ansparen wollen, nutzen Sie bitte diese Funktion, um Ihre Ausgleichstage als Urlaub zu nehmen.

Über das Zeiterfassungssystem Nova-Time können Sie am Computer verschiedene Funktionen nutzen. Dazu loggen Sie sich unter http://gleitzeit.euv-frankfurt-o.de/cgi-bin/htm_work.cgi?1 (nur aus dem Uni-Netz erreichbar) mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort ein und können dann den entsprechenden Eintrag machen. Dieser muss anschließend noch von der bzw. dem Vorgesetzten bestätigt werden.



<i>Gleitzeit</i>	Mit dieser Funktion können Sie einen freien Tag mit angesammelten Überstunden beantragen.
<i>Dienstreise</i>	Hiermit geben Sie Ihre Dienstreisen ein.
<i>Gek. Stunden gutschreiben</i>	Eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden am Tag wird lt. Arbeitszeitgesetz automatisch gestrichen. Um sich diese Stunden im begründeten Ausnahmefall als Arbeitszeit gutschreiben lassen zu können, bedarf es der vorherigen Genehmigung des Vorgesetzten. An Tagen mit vereinbarter Telearbeit ist eine Beschäftigung von mehr als 10 Stunden nicht möglich und infolge dessen eine Gutschrift nicht zulässig
<i>Telewohnraum</i>	Für spontanes mobiles Arbeiten an einem oder mehreren Tagen können Sie über diese Funktion Tele-/Wohnraumarbeit beantragen. Wenn Sie dauerhaft bestimmte Tage Telearbeit machen möchten, stellen Sie bitte in Absprache mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten einen Antrag auf Telearbeit.
<i>Dienstreise-Korrektur</i>	In diesem Fall ist eine Registrierung der Arbeitszeit möglich, die für die Erledigung eines Dienstgeschäftes notwendig gewesen ist, sofern diese über eine Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgeht. Als Arbeitszeit zählt nur die Zeit der tatsächlichen Tätigkeit am Geschäftsort. Reisezeiten für die Hin- und Rückreise sowie die Zeit für Fahrten von der auswärtigen Unterkunft zum Ort des Dienstgeschäftes (und zurück) sind keine Arbeitszeiten. Bei Überschreitung der berücksichtigungsfähigen Reisezeiten von insgesamt 15 Stunden im (Kalender-)Monat wäre ein gesonderter Antrag auf Korrektur des Zeitkontos bei Dienstreisen zu stellen.

<p><i>Öffnung Rahmenarbeitszeit</i></p>	<p>Die Rahmenarbeitszeit ist in der FLAZ II (§ 3) festgelegt auf den Zeitraum zwischen 6:00 und 21:00 Uhr, an Samstagen zwischen 6:00 und 13:00 Uhr. Arbeiten außerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit sind in begründeten Ausnahmefällen mit vorheriger Genehmigung möglich (z.B. Dienstgeschäft am Sonnabend oder Sonntag).</p>
<p><i>Gesundheitsmaßnahme 30 min./ Gesundheitsmaßnahme 60 min.</i></p>	<p>Die Viadrina unterstützt die präventive Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz. Dafür wurde im Rahmen des Gesundheitsmanagements ein Maßnahmenkatalog für gesundheitsfördernde Maßnahmen erstellt (zB die physiotherapeutische Behandlung im Hause). Dafür können Sie eine Zeitgutschrift von 30 bzw. 60 Minuten erhalten. Sie tragen hier die Zeiten ein. Nach Freigabe durch den/die Vorgesetzte/n und Vorlage eines entsprechenden Nachweises im Dez. II wird Ihnen die Zeit gutgeschrieben. Weitere Informationen erhalten Sie bei Frau Gerhardt (Dez. II) sowie unter folgendem Link: http://www.europa-uni.de/de/struktur/verwaltung/dezernat_2/ansprechpartner/SG-Bewerbungsmanagement/Gesundh-Eingliedm/index.html</p>
<p><i>Urlaub löschen</i></p>	<p>Sie können Ihren beantragten Urlaub löschen, solange er noch nicht von der oder dem Vorgesetzten genehmigt wurde. Wenn Sie nach der Genehmigung Urlaubstage löschen möchten, wenn Sie sich bitte direkt an Frau Sasse.</p>
<p><i>TW Anfang/Ende</i></p>	<p>Hiermit geben Sie jeweils Beginn und Ende und ggf. Pausenzeiten der Telewohnraumarbeitszeit an.</p>
<p><i>Ausgleichstag</i></p>	<p><i>Diese werden formlos über den Dienstweg beantragt und zur Bearbeitung dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zur Buchung übergeben. Ihren Bestand an Ausgleichstagen finden Sie im Mitarbeiterjournal in der Spalte „AT alt“.</i></p>





Informationen zum Mitarbeitendengespräch finden Sie auf den Internetseiten des Personaldezernats unter

https://www.europa-uni.de/de/struktur/verwaltung/dezernat_2/mitarbeitergespraeche/index.html.

Gesprächsleitfaden für Vorgesetzte und Beschäftigte -3-

Spätestens drei Monate vor dem geplanten Wiedereinstieg sollte ein Gespräch zwischen der oder dem Vorgesetzten und der Rückkehrerin bzw. dem Rückkehrer stattfinden. Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Arbeitszeitgestaltung an der Viadrina in Vorbereitung auf das Gespräch.

Folgende Themen können Inhalt des Gesprächs sein:

- Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz
- Arbeitszeit (Umfang, Verteilung, Modelle, gestufter Einstieg)
- ggf. erforderliche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Planung der neuen Aufgaben, falls eine Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich ist
- Kinderbetreuung (Hinweis auf Unterstützungsangebote der Familienbeauftragten)

Nach der erfolgten Rückkehr der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an den Arbeitsplatz ist es empfehlenswert, den Wiedereinstieg in einem Feedbackgespräch noch einmal zu reflektieren. Im jährlichen Mitarbeitendengespräch können dann Schwierigkeiten und Probleme bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie angesprochen werden.

Weitere Unterstützungsangebote der Viadrina

Notfallbetreuung

Die Europa-Universität Viadrina arbeitet mit verschiedenen Frankfurter Partnern zusammen, um eine Notfallbetreuung für die Kinder der Universitätsangehörigen anzubieten. Wenn Sie also nach der Geburt Ihres Kindes bereits wieder für einige Stunden arbeiten möchten und in dieser Zeit eine stundenweise Betreuung benötigen, Ihre reguläre Betreuung ausfällt oder ein anderer Notfall eintritt, können Sie sich an die Kooperationspartner der Viadrina wenden und eine Notfallbetreuung buchen. Die Familienbeauftragte unterstützt Sie bei der Suche nach einer individuellen Betreuungslösung und der Kontaktaufnahme.

Kostenübernahme Notfallbetreuung

Die Europa-Universität Viadrina übernimmt in Notfällen die Kosten einer Betreuung für Kinder von Mitarbeitenden. Wenn ein eigenbetriebliches Interesse durch den/die Vorgesetzten bestätigt wird und die Betreuungsnotwendigkeit kurzfristig eingetreten ist, ist die Notfallbetreuung für den/die Mitarbeiter/in kosten- und steuerfrei. Bitte lassen Sie sich das eigenbetriebliche Interesse auf dem Formular bestätigen, das Sie im Familienbüro erhalten¹³. Wenn Sie in Notfällen (z.B. aufgrund einer Krankheitsvertretung außerhalb der Regelbetreuungszeit) eine Betreuung benötigen, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die Familienbeauftragte der Universität.

Räumlichkeiten für Beschäftigte mit Kind (Eltern-Kind-Raum, Still- und Ruheraum)

An der Universität gibt es verschiedene Orte für Familien, an denen Sie sich mit Ihren Kindern aufhalten können.





Den Schlüssel für alle Räume bekommen Sie an der Pforte im jeweiligen Gebäude. Bitte fragen Sie einfach nach dem entsprechenden Raum. Wenn Sie einen Raum an einem bestimmten Tag benötigen, können Sie diesen im Familienbüro reservieren.

Der Eltern-Kind-Raum (HG K20) ist mit einem internetfähigen PC-Arbeitsplatz und hausinternem Telefon ausgestattet und versteht sich als Angebot, um Betreuungsengpässe zu überbrücken, wenn z.B. die Kita geschlossen ist oder die Großeltern keine Zeit haben. Zur Ausstattung gehören auch Spielsachen, Stillsessel und Wickeltisch.

Der Still- und Ruheraum (HG 84) steht für Ruhepausen zur Verfügung. Schwangere können zum Ausruhen die Liege nutzen, Mütter können im Sessel stillen. Außerdem gibt es eine Spielecke mit großer Kugelbahn.

Das Spielzimmer im Collegium Polonicum in Słubice befindet sich im Untergeschoss des Gebäudes neben der Garderobe. Der Raum ist mit einem Computer-Arbeitsplatz für die Eltern und Spielsachen, Kindermöbeln und Büchern zur Beschäftigung der Kinder ausgestattet.

In allen Gebäuden gibt es zudem separate Wickelmöglichkeiten und auf dem Universitätsplatz lädt der Spielplatz zum Toben ein. Die Mensa ist mit Hochstühlen und einer Spielecke ausgestattet und in der Bibliothek steht eine Kiste mit Kinderbüchern und Malheften bereit.

Nützliche Informationen

Zuständige Personalsachbearbeiter_innen im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Stiftung Europa-Universität Viadrina

Steffi Tetzlaff
Professor_innen, Juniorprofessor_innen
und Lehrstuhlvertretungen
Tel. (0335) 55 34 4309
tetzlaff@europa-uni.de

Anja Prochnau
Nichtwiss. Personal (L-Z)
SHK/WHK der Kulturwiss. Fakultät
Tel. (0335) 55 34 4204
prochnau@europa-uni.de

Sandra Wennike
Nichtwiss. Personal (A-K)
SHK/WHK der Wirtschaftswiss. Fakultät
Tel. (0335) 55 34 4522
wennike@europa-uni.de

Sandy Weigel
Akademisches Personal (A-L)
SHK/WHK sonst. Einrichtungen
Tel. (0335) 55 34 4254
weigel@europa-uni.de

Jens Wendland
Akademisches Personal (M-Z)
SHK/WHK Juristische Fakultät
Tel. (0335) 55 34 4408
wendland@europa-uni.de

Familienbeauftragte der Stiftung Europa-Universität Viadrina

Nadine Arnold
Tel. (0335) 55 34 2568
familie@europa-uni.de

Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal

personalratnw@europa-uni.de

Personalrat für das wissenschaftliche Personal

WiPER@europa-uni.de

Ansprechpersonen an der Europa-Uni- versität Viadrina

Wichtige Adressen und Links

Arbeitszeitgestaltung

www.teilzeit-info.de

Information des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales zum Arbeiten in Teilzeit

<http://www.arbeitswelt-elternzeit.de/>

Die Servicestelle Arbeitswelt und Elternzeit berät Arbeitgeber und (werdende) Eltern zu den Themen Mutterschutz, Elternzeit und Rückkehr an den Arbeitsplatz. Auf den Seiten finden Sie auch eine ausführliche Broschüre zu den genannten Themen für Vorgesetzte und Beschäftigte sowie die telefonischen Kontaktdaten der Servicestelle.

Elterngeld/Elternzeit

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/elterngeld-und-elternzeit-fuer-geburten-ab-01-09-2021-185102>

Ausführliche Broschüre des BMFSFJ zu Elterngeld und Elternzeit

<https://www.familien-wegweiser.de/ElterngeldrechnerPlaner>

Mit dem Elterngeldrechner können Sie sich einen ersten Überblick verschaffen, wie viel Elterngeld Sie voraussichtlich beziehen werden.

Antrag auf Elterngeld für Mitarbeitende mit Wohnsitz in Frankfurt (Oder)
Elterngeldstelle beim Amt für Jugend und Soziales
Logenstraße 8, 15230 Frankfurt (Oder)
Tel: 0335/552-5105

<https://www.berlin.de/sen/jugend/familie-und-kinder/finanzielle-leistungen/elterngeld-und-elterzeit/>

Infos für Mitarbeitende mit Wohnsitz Berlin

Mutterschutz/Mutterschaftsgeld

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/leitfaden-zum-mutterschutz-73756>

Broschüre des BMFSFJ zum Mutterschutz (Rechte, Pflichten, Leistungen)

Aufsichtsbehörde für den Mutterschutz

Landesamt für Arbeitsschutz Brandenburg - Regionalbereich Ost - Dienstort
Frankfurt (Oder)

Robert-Havemann-Str. 4; 15236 Frankfurt (Oder)

E-Mail: office.ost@lavg.brandenburg.de

<https://lavg.brandenburg.de/lavg/de/lavg/kontakte-anfahrt/abteilung-arbeitsschutz/#>

Kindergeld

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/merkblatt-kindergeld-73894>

Merkblatt des BMFSFJ zum Kindergeld:

<https://www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder/downloads-kindergeld-kinderzuschlag>

Antragsformular Kindergeld bei der Familienkasse der Arbeitsagentur:

Familienkasse der ZBB (zuständig für Angehörige des öffentlichen Dienstes im

Land Brandenburg)

Tel.: 0355/865 4009

E-Mail: Familienkasse@zbb.brandenburg.de

<http://www.zbb.brandenburg.de>

<https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/familienkasse/familienkasse-berlin-brandenburg-cottbus.html>





Familienkasse Frankfurt (Oder)
Heinrich-von-Stephan-Straße 2, 15230 Frankfurt (Oder)
01801/546337 / Familienkasse-Frankfurt-Oder@arbeitsagentur.de

Familienkasse Berlin-Süd
Sonnenallee 282, 12057 Berlin
Familienkasse-Berlin-Sued@arbeitsagentur.de

Familienkasse Berlin-Mitte
Charlottenstrasse 87-90, 10969 Berlin
Familienkasse-Berlin-Mitte@arbeitsagentur.de

Familienkasse Berlin-Nord
Charlottenstrasse 90, 10969 Berlin
Familienkasse-Berlin-Nord@arbeitsagentur.de

Betreuungsgeld

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/aktuelles/alle-meldungen/das-neue-betreuungsgeld-100238>

Informationen des BMFSFJ zum Betreuungsgeld

Allgemeine Informationen für Familien

www.familien-wegweiser.de

Der Familienwegweiser ist ein Informationsangebot des BMFSFJ. Auf den Seiten finden Eltern Informationen rund um das Familienleben zu Stichworten wie Erziehung, Gesundheit, Recht, Arbeitswelt, Förderung und Finanzierung, Betreuung, Hilfe und Beratung. u. a.

<https://www.frankfurt-oder.de/Bildung-Soziales/Soziales/B%C3%BCndnis-f%C3%BCr-Familie/>

Das lokale Bündnis für Familie Frankfurt (Oder) ist ein Zusammenschluss verschiedener Akteurinnen und Akteure der Stadt und setzt sich für ein familien-freundliches Frankfurt ein.

Hinweise

1 Den vollständigen Text des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) sowie die Mutterschutz- und Elternzeitverordnung für Beamtinnen und Beamte (MuSchEltZV) finden Sie unter Gesetze im Internet vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz https://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/

2 Den vollständigen Gesetzestext zum Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) finden Sie unter <https://www.gesetze-im-internet.de/beeg/> Bitte beachten Sie auch, dass es wichtige „Durchführungshinweise zur Durchführung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes in der für die Landesverwaltung Brandenburg geltenden Fassung“ gibt. Bitte erfragen Sie diese im Familienbüro.

3 Für die Tätigkeit deutscher Staatsbürger/-innen im Ausland gelten die Einschränkungen des § 1 Abs. 2 BEEG: Elterngeld kann demnach nicht beziehen, wer auf unbestimmte Zeit im Ausland tätig ist.

4 Das für die Elterngeldberechnung relevante Nettoeinkommen stimmt nicht zwangsläufig mit dem Nettoeinkommen des/der Arbeitnehmenden überein, sondern berechnet sich nach § 2 BEEG. In den Fällen, in denen das durchschnittliche Erwerbseinkommen vor der Geburt höher als 1200 Euro war, sinkt der Prozentsatz von 67 Prozent um 0,1 Prozentpunkte für je 2 Euro um die das Einkommen den Betrag von 1200 Euro überschreitet, auf bis zu 65 Prozent.

5 Den vollständigen Text der Dienstvereinbarung FLAZ II finden Sie unter <https://www.europa-uni.de/de/struktur/verwaltung/verwaltungshandbuch/formulare/index.html>

6 Den vollständigen Text der Dienstvereinbarung Tele/Wohnraumarbeit finden Sie unter <https://www.europa-uni.de/de/struktur/verwaltung/verwaltungshandbuch/formulare/index.html>

7 vgl. 5

8 Den vollständigen Text des Tarifvertrages der Länder finden Sie unter: https://www.europa-uni.de/de/struktur/gremien/personalrat_wp/dienstvereinbarungen/index.html

9 Den vollständigen Gesetzestext zum TzBfG finden Sie unter <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/tzbfhg/gesamt.pdf>

10 Den vollständigen Gesetzestext des FPfZG finden Sie unter <http://www.gesetze-im-internet.de/fpfzg/>

11 Den Gesetzestext des WissZeitVG finden Sie unter https://www.europa-uni.de/de/struktur/gremien/personalrat_wp/whk/index.html

12 https://www.europa-uni.de/de/struktur/gremien/personalrat_wp/index.html

13 https://www.europa-uni.de/de/struktur/unileitung/stabsstellen/chancengleichheit/familie/5_Kinderbetreuung/index.html

Bildnachweis:

Titelbild: S. Geller

S. 2 Thomas Alboth, *thefamilywithoutborders*

S. 5, 15, 34 Heide Fest

S. 7, 9, 10, 14, 20, 22, 24, 25, 37: S. Geller

S. 12: Ursula Deja, *fotolia.de*

S. 19, 26, 30, 31:

Familienbüro



FAMILIE IN DER HOCHSCHULE

