

Prozessablauf „Meldung einer Schwangerschaft“ von einer Studentin/Beschäftigten/AGU-Führungskraft (Stand: 03/2021)

Schritt	Studierende	Beschäftigte	Professorinnen/Dekaninnen/Dezernentinnen/ Stabsstellenleiterinnen (= AGU-Führungskräfte)
1	<p>Meldung der Schwangerschaft durch die Studierende beim Familienbüro inkl. Beratungsgespräch mit dem Familienbüro.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Formular zur Meldung einer Schwangerschaft (siehe Homepage Familienbüro)</p>	<p>Meldung der Schwangerschaft durch die Beschäftigte bei dem Personalservice (D3) bzw. direkt bei der/dem Vorgesetzte*n. Sollte Meldung vorerst nur bei D3 erfolgt sein, informiert D3 nach Rücksprache mit schwangeren Beschäftigten die/den Vorgesetzte*n (AGU-Führungskraft). D3 erinnert die/den Vorgesetzte*n an die Erstellung der GBU nach MuSchG.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Meldung zunächst formlos per Mail oder Anruf. Im weiteren Nachreichen eines Auszugs aus dem Mutterpass oder eine ärztliche Bescheinigung</p>	<p>Meldung der Schwangerschaft durch die AGU-FK bei dem Personalservice (D3) bzw. direkt bei der/dem Vorgesetzte*n (Dekan*in bzw. zuständiges Präsidiumsmitglied). Bei Bedarf Beratungsgespräch durch D3. Sollte Meldung vorerst nur bei D3 erfolgt sein, informiert D3 nach Rücksprache mit schwangeren Beschäftigten die/den Vorgesetzte*n. D3 erinnert AGU-FK an die Erstellung der GBU nach MuSchG.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Meldung zunächst formlos per Mail oder Anruf. Im weiteren Nachreichen eines Auszugs aus dem Mutterpass oder eine ärztliche Bescheinigung</p>
2	<p>Gemeinsame Erstellung der spezifischen Gefährdungsbeurteilung (GBU) auf der Grundlage der vorhandenen allgemeinen GBU für den Studiengang/für Studierende nach MuSchG durch die Schwangere und den Fachbereich. Ergänzungen/Anpassungen können handschriftlich in der allg. GBU vorgenommen werden oder in einem separaten Vermerk festgehalten werden. Beratung durch das Familienbüro, die Betriebsärztin und der Stabsstelle 1 möglich. Rückgabe der erstellten spezifischen GBU durch die Studierende an das Familienbüro.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Allg. GBUs sind je Studiengang/je Raum im Dekanat/bei Studiengangsleitung des jeweiligen Fachbereichs hinterlegt.</p>	<p>Gemeinsame Erstellung der spezifischen Gefährdungsbeurteilung (GBU) auf der Grundlage der vorhandenen allgemeinen GBU für Beschäftigte nach MuSchG (Vordruck ecoprotec) oder Checkliste MuSchG durch die Schwangere und die AGU-Führungskraft. Beratung durch Betriebsärztin und Stabsstelle 1 möglich. Rückmeldung an D3, dass GBU erstellt worden ist und ob evtl. Gefährdungen vorliegen sowie ggf. Maßnahmen getroffen wurden.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> - GBU ecoprotec (in persönlichem Ordner der AGU-FK auf AGU-SharePoint) wenn bereits für Arbeitsplatz/Raum vorhanden</p> <p>ansonsten - Checkliste_MuSchG (Homepage Stabsstelle 1)</p>	<p>Erstellung der spezifischen Gefährdungsbeurteilung (GBU) auf der Grundlage der vorhandenen allgemeinen GBU für Beschäftigte nach MuSchG (Vordruck ecoprotec) oder Checkliste MuSchG durch die schwangere AGU-Führungskraft selbst (Bei Rückfragen steht Stabsstelle 1 zur Verfügung). Beratung durch Betriebsärztin und Stabsstelle 1 möglich. Rückmeldung an D3, dass GBU erstellt worden ist und ob evtl. Gefährdungen vorliegen sowie ggf. Maßnahmen getroffen wurden.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> - GBU ecoprotec (in persönlichem Ordner der AGU-FK auf AGU-SharePoint) wenn bereits für Arbeitsplatz/Raum vorhanden</p> <p>ansonsten - Checkliste_MuSchG (Homepage Stabsstelle 1)</p>

Prozessablauf „Meldung einer Schwangerschaft“ von einer Studentin/Beschäftigten/AGU-Führungskraft (Stand: 03/2021)

Schritt	Studierende	Beschäftigte	Professorinnen/Dekaninnen/Dezernentinnen/ Stabsstellenleiterinnen (= AGU-Führungskräfte)
3	<p>Meldung der Schwangerschaft bei der Bezirksregierung durch das Familienbüro.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Vordruck der Bezirksregierung</p>	<p>Meldung der Schwangerschaft bei der Bezirksregierung durch D3.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Vordruck der Bezirksregierung</p>	<p>Meldung der Schwangerschaft bei der Bezirksregierung durch D3.</p> <p><u>Vordruck/Link:</u> Vordruck der Bezirksregierung</p>
4	<p>Aufbewahrung der erstellten GBU im Familienbüro.</p>	<p>Aufbewahrung der erstellten GBU bei der AGU-FK (AGU-SharePoint) und darüber hinaus Kopie der beiden relevanten Tabellenblätter (GBU ecoprotec) bzw. „Checkliste_MuSchG“ im Unterordner B der Personalakte im D3</p>	<p>Aufbewahrung der erstellten GBU bei der AGU-FK (AGU-SharePoint) und darüber hinaus Kopie der beiden relevanten Tabellenblätter (GBU ecoprotec) bzw. „Checkliste_MuSchG“ im Unterordner B der Personalakte im D3</p>