

CHECKLISTE FÜR UNTERNEHMEN

STILLZEIT

Diese Checkliste zeigt auf, wozu Sie gesetzlich verpflichtet sind, aber auch, was Sie zusätzlich tun können (siehe die „Tipps“), um Ihr Unternehmen familienfreundlicher zu gestalten. Natürlich müssen Sie auch berücksichtigen, was in Ihrem Unternehmen notwendig und möglich ist. Diese Checkliste ist nicht erschöpfend, aber sie bietet einen ersten Ansatz.

 Stellen Sie einen **Stillraum zur Verfügung**.

Sie müssen einen **angemessenen Raum** im Betriebsgebäude bereitstellen, in dem Arbeitnehmerinnen diskret und hygienisch Stillen oder Abpumpen können. Hierbei gelten folgende gesetzliche Mindestanforderungen:

- ✓ Die Arbeitnehmerin kann sich waschen.
- ✓ Es sind ein bequemer Stuhl und ein Kühlschrank vorhanden.
- ✓ Der Raum hat keine Fenster, durch die die Kollegen zuschauen können, und er befindet sich an einem unauffälligen Ort.
- ✓ Der Raum ist groß genug.
- ✓ Der Raum ist ausreichend belüftet und beheizt.

Die Einrichtung des Raums erfolgt in Rücksprache mit dem (internen) Gefahrenverhütungsberater oder Arbeitsarzt. Wenn der Erste-Hilfe-Raum die vorstehenden Anforderungen erfüllt, kann dieser als Stillraum verwendet werden.



TIPP Fragen Sie schwangere Arbeitnehmerinnen und frischgebackene Mütter, wie Sie den Stillraum noch angenehmer gestalten können. Denken Sie beispielsweise an einen Internetanschluss oder eine Fotowand mit Fotos von allen Neugeborenen im Unternehmen.

- ✓ Bieten Sie der Arbeitnehmerin die Möglichkeit, ihre **Arbeit** zum Stillen **zu unterbrechen** (wenn sich das Kind in der Nähe des Arbeitsplatzes befindet) oder Milch abzupumpen.

Bis 9 Monate nach der Geburt darf eine Arbeitnehmerin **Stillpausen** einlegen. Wenn die Arbeitnehmerin wenigstens 7,5 Stunden pro Tag arbeitet, hat sie Anspruch auf zwei Stillpausen von jeweils einer halben Stunde. Wenn die Arbeitnehmerin weniger als 7,5 Stunden und mehr als 4 Stunden pro Tag arbeitet, hat sie Anspruch auf eine Stillpause von einer halben Stunde. Diese Pausen kosten Sie als Arbeitgeber nichts, denn die Arbeitnehmerin erhält hierfür eine Entschädigung von der Krankenkasse.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des [LIKIV](#) oder beim externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz.

- ✓ Markieren Sie einige **wichtige Daten** für **Verwaltungsaufgaben** in Ihrem Terminkalender.
- **Spätestens 2 Monate vor der Aufnahme der Stillpausen** muss die Arbeitnehmerin Sie hierüber informieren, vorzugsweise per Einschreiben oder mit Empfangsbestätigung durch Sie als Arbeitgeber.
 - **Bei Beginn der Stillpausen** muss die Arbeitnehmerin nachweisen, dass sie stillt. Diese Bescheinigung erhält sie bei dem [Familienportal der Deutschsprachigen Gemeinschaft](#), [ONE](#) (Wallonie) oder [Kind en Gezin](#) (Flandern).
 - **Für jeden Monat, in dem die Arbeitnehmerin Stillpausen aufnimmt**, muss sie dem Arbeitgeber eine neue Bescheinigung von dem [Familienportal der Deutschsprachigen Gemeinschaft](#), [ONE](#) (Wallonie) oder [Kind en Gezin](#) (Flandern) vorlegen.
 - Als Arbeitgeber stellen Sie der Arbeitnehmerin **spätestens am Datum der Auszahlung des Lohns (monatlich)** eine Bescheinigung mit der Zahl der Stunden oder halben Stunden für Stillpausen aus, die die Arbeitnehmerin im Monat aufgenommen hat. Die Arbeitnehmerin füllt diese Bescheinigung weiter aus und reicht sie bei ihrer Krankenkasse ein. Diese Bescheinigung gilt als Antrag auf Auszahlung von Entschädigungen. Sie können die [Bescheinigung](#) hier herunterladen oder die Arbeitnehmerin erhält diese von ihrer Krankenkasse.



TIPP

Lassen Sie die Arbeitnehmerin die Stillpausen in aller Ruhe nehmen. Eine halbe Stunde ist nicht viel und Sie können diese Zeit gegebenenfalls auf 45 Minuten oder sogar eine volle Stunde ausweiten (diese zusätzliche Zeit geht allerdings auf Kosten des Unternehmens).



TIPP

Besprechen Sie mit der Mitarbeiterin auch, ob sie während des Arbeitstages Stillpausen einlegen möchte oder ob sie lieber eine Stunde früher nach Hause gehen oder eine Stunde später zur Arbeit kommen möchte. Lassen Sie die Mitarbeiterin diese Stillpausen flexibel ausfüllen. Für einige Frauen ist es bequemer, zu Hause zu stillen oder zu Hause zu pumpen, und eine Verkürzung des Arbeitstages kann eine Lösung dafür bieten.



✓ Überprüfen Sie die **Risikoanalyse**.

Wenn sich aus der Risikoanalyse ergibt, dass die Funktion Risiken für die Stillzeit beinhaltet (bis maximal 5 Monate nach der Geburt), kann auch hier im Interesse der Arbeitnehmerin ein alternativer Arbeitsinhalt gefunden oder eine Versetzung in eine andere (ungefährliche) Funktion oder die Fernhaltung von der Arbeit erwogen werden. In letzterem Fall sprechen wir von **Stillurlaub**. Die Arbeitnehmerin erhält eine Entschädigung von der Krankenkasse. Ihnen als Arbeitgeber entstehen keine Kosten.

Nehmen Sie hierzu Kontakt zum Arbeitsarzt auf. Die Arbeitnehmerin beantragt ein Formular bei ihrer Krankenkasse, das auch Sie als Arbeitgeber teilweise ausfüllen müssen.

✓ Wenn die Arbeitnehmerin aus dem **Stillurlaub zurückkehrt**, geben Sie ihr **dieselbe oder eine gleichwertige Arbeit** wie vorher.

✓ **Diskriminieren Sie stillende Arbeitnehmerinnen nicht.**

Stillen ist als geschütztes Kriterium in das Gleichstellungsgesetz vom 10. Mai 2007 aufgenommen. Stillende Arbeitnehmerinnen dürfen hierdurch nicht benachteiligt werden.

Diskriminierung am Arbeitsplatz kann unterschiedliche Formen annehmen, beispielsweise eine ungleiche Behandlung, Mobben, Übergehen bei einer Beförderung, Ablehnung einer Bewerberin oder Entlassung, weil sie stillt usw. Als Arbeitgeber können Sie Ihre Arbeitnehmer/-innen präventiv informieren und ihnen aufzeigen, wie sie Vorurteile und Diskriminierung erkennen.

Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre **„Schwanger am Arbeitsplatz. Leitfaden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitgeber für einen nicht diskriminierenden Umgang“**.

TIPP Stellen Sie der Arbeitnehmerin bezahlten **Stillurlaub** zur Verfügung, wenn sie laut Risikoanalyse kein Recht auf Stillurlaub hat. In Belgien gibt es streng genommen keinen Stillurlaub. Wenn eine Arbeitnehmerin ihr Kind nach dem Schwangerschaftsurlaub oder einem eventuellen gesetzlichen Urlaub stillen möchte, bestehen **verschiedene Möglichkeiten: Elternschaftsurlaub oder Zeitkredit**. Diese Optionen sind am gängigsten. Hierbei nimmt die Arbeitnehmerin zusätzlichen Urlaub und setzt dafür Elternschaftsurlaub oder Zeitkredit ein. Mehr dazu erfahren Sie in den Checklisten 7 und 9.

Unbezahlter Urlaub. Sie können mit der Arbeitnehmerin schriftlich vereinbaren, dass sie über einen bestimmten Zeitraum unbezahlten Urlaub nimmt, um das Stillen fortzusetzen und zu vereinfachen.

Regelung auf Branchen- oder Unternehmensebene. In einigen Unternehmen und Branchen bestehen Vereinbarungen zum bezahlten Stillurlaub. Die Dauer hängt von den jeweiligen Vereinbarungen ab. Möchten Sie wissen, ob es für Ihre Branche eine Regelung gibt? Informationen hierzu erhalten Sie beim Sozialsekretariat.

TIPP Wenn es keine Branchenregelungen gibt, können Sie selbst Regelungen für Ihr Unternehmen einführen. Betrachten Sie, was ihre finanzielle Position hergibt, und besprechen Sie auch die Dauer und Planung mit der betreffenden Arbeitnehmerin.