



# CHECKLISTE FÜR UNTERNEHMEN

## ADOPTION ODER PFLEGEELTERNSCHAFT

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.

- ✓ Informieren Sie sich über die **gesetzlichen Verpflichtungen** zur Adoption oder Pflegeelternschaft.

**Adoption** ist die gesetzliche Annahme eines Kindes, das nicht Ihr biologisches Kind ist. Der/die Arbeitnehmer/-in, der/die im Rahmen einer Adoption gemäß den Bestimmungen des Zivilrechts ein minderjähriges Kind in seine/ihre Familie aufnimmt, hat Anspruch auf **Adoptionsurlaub**. Ein Miternteil, der als gesetzlicher Elternteil in der Geburtsurkunde eingetragen ist, hat *keinen* Anspruch auf Adoptionsurlaub.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des [FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung](#) oder der Website des [LIKIV](#).

**Pflegschaft** ist die (vorübergehende) Pflege von Kindern und Jugendlichen, oder Erwachsenen mit einer (angenommenen) Behinderung und/oder psychiatrischen Problematik, die nicht zu Hause wohnen. Pflegschaft erfolgt durch freiwillige Pflege- und Gastfamilien, die – mit Unterstützung des Unterbringungsdienstes – dieser gefährdeten Personengruppe eine (vorübergehende) Unterkunft bieten. Der Anspruch auf **Pflegeelternurlaub** gilt nur für den/die Arbeitnehmer/-in, der/die anlässlich einer Unterbringung im Rahmen einer langfristigen Pflegschaft ein minderjähriges Kind in seiner/ihrer Familie aufnimmt, um für dieses Kind zu sorgen. Dieser Anspruch ist einmalig und kann demzufolge nur einmal in Bezug auf ein bestimmtes minderjähriges Kind ausgeübt werden. Unter **langfristiger Pflegschaft** wird eine Pflegschaft verstanden, bei der von Beginn an deutlich ist, dass das Kind über einen Zeitraum von wenigstens 6 Monaten in derselben Pflegefamilie oder beim selben Pflegeelternanteil oder denselben Pflegeeltern bleiben wird.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des [FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung](#) oder der Website des [LIKIV](#).

 **Sprechen Sie mit dem/der Arbeitnehmer/-in und planen Sie den Adoptions- oder Pflegeelternurlaub,** und besprechen Sie auch eine mögliche Vertretung.

Wie viele Wochen Urlaub möchte der/die Arbeitnehmer/-in nehmen? Wie können seine/ihre Aufgaben während des Urlaubs aufgefangen werden?

Als Adoptiv- oder Pflegeeltern hat der/die Arbeitnehmer/-in Anspruch auf **maximal 6 Wochen** Adoptions- oder Pflegeelternurlaub. Jeder Elternteil eines Paares, das ein Kind adoptiert oder in die Pflegefamilie aufnimmt, hat Anspruch auf diese 6 Wochen. Die 6 Wochen müssen nicht vollständig aufgenommen werden, aber über einen ununterbrochenen Zeitraum von wenigstens 1 Woche. Die 6 Wochen können in [bestimmten Fällen](#) im einige Tage oder Wochen verlängert werden.

Ab dem 01. Januar 2021 wird die Dauer um 1 Woche erhöht, die zwischen den Adoptiv- oder Pflegeeltern aufzuteilen ist. Ab dem 01. Januar 2023, 2025 und 2027 kommt jeweils eine weitere Woche hinzu.

Für die ersten 3 Tage des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs müssen Sie als Arbeitgeber aufkommen, die übrigen Tagen bezahlt die Krankenkasse an den/die Arbeitnehmer/-in.

Bei einer Adoption muss der Urlaub innerhalb von 2 Monaten nach der Eintragung des Kindes bei der Familie in das Bevölkerungsregister) oder (bei einer internationalen Adoption) nach der Genehmigung durch die zuständige Behörde beginnen.

Pflegeelternurlaub muss innerhalb von 12 Monaten nach der Eintragung des Kindes als Familienmitglied in das Bevölkerungsregister oder das Fremdenregister aufgenommen werden.



- ✓ Markieren Sie einige **wichtige Daten** für **Verwaltungsaufgaben** im Terminkalender.
- **Spätestens einen Monat vor der Aufnahme des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs** muss der/die Arbeitnehmer/-in Sie als Arbeitgeber hierüber informieren, vorzugsweise per Einschreiben oder mit Empfangsbestätigung durch Sie als Arbeitgeber. Diese schriftliche Mitteilung muss das Anfangs- und Enddatum des Urlaubs enthalten.
  - **Spätestens zu Beginn des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs** muss der/die Arbeitnehmer/-in die Bescheinigungen aushändigen, die die Adoption oder die langfristige Pflege-schaft ausweisen. Hierzu kann der/die Arbeitnehmer/-in sich an den Adoptions- oder Unterbringungs-dienst wenden.
  - **Um eine Entschädigung für die übrigen Tage des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs (nach den ersten 3 Tagen) zu erhalten**, muss der/die Arbeitnehmer/-in zunächst einen Antrag bei seiner/ihrer Krankenkasse einreichen. Er/Sie muss den Abschnitt „Berechtigte(r)“ und Sie müssen den Abschnitt „Arbeitgeber“ des [Online-Informationsbogens](#) der Krankenkasse ausfüllen.
  - **Spätestens 8 Tage nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz** muss der/die Arbeitnehmer/-in seine/ihre Krankenkasse über das [Online-Formular](#) informieren.

- ✓ Treffen Sie **Vereinbarungen** mit dem/der Arbeitnehmer/-in über die **Kommunikation während des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs**.

Es ist wichtig, den Kontakt während des Adoptions- oder der Pflegeelternurlaubs zu **begrenzen**. Dies ist eine besondere Zeit, in der sich die Familie in Ruhe an die neue Situation gewöhnen kann und das neue Familienmitglied genießen möchte.

Nehmen Sie einige Tage vor der Wiederaufnahme der Arbeit Kontakt zu dem/der Arbeitnehmer/-in auf, um sich bezüglich seiner/ihrer Rückkehr und der Planung für den ersten Arbeitstag/die erste Arbeitswoche **abzustimmen**.

**TIPP** Gewähren Sie dem/der Arbeitnehmer/-in **freie Zeit für Adoptions- und Pflegeeltern-terminen**.

Obwohl es sich dabei nicht um medizinische Termine handelt, wie bei einer Schwangerschaft, können diese ähnliche Auswirkungen haben. Adoptions- und Pflegeeltern müssen einen erheblichen Teil ihrer Freizeit für Verwaltungsaufgaben, Kurse oder zwischenzeitliche Treffen mit dem Kind aufwenden. Dies sind sensible und stressige Momente.

Der/die Arbeitnehmer/-in kann hierfür seinen/ihren Jahresurlaub aufwenden oder Sie als Arbeitgeber können **Sonderurlaub** einräumen (wie [umstandsbedingter Urlaub](#) oder [Bildungsurlaub](#)). Darüber hinaus können Sie dem/der Arbeitnehmer/-in gestatten, am Tag der Termine **zu Hause zu arbeiten**. Auf diese Weise können Reisezeiten (zu Ihren Gunsten) eingespart werden und kann er/sie Beruf und Privatleben besser kombinieren.

 **Entlassen Sie den/die Arbeitnehmer/-in nicht** aufgrund des Adoptions- oder Pflegeelternurlaubs!

Das Recht zur Entlassung eines/einer Arbeitnehmer(s)/-in ist in den beiden Monaten vor der Aufnahme des Urlaubs und dem Monat nach dessen Beendigung beschränkt (siehe Arbeitsrechtsvorschriften).

Während des geschützten Zeitraums dürfen Sie den/die Arbeitnehmer/-in nur aus Gründen entlassen, die nicht mit dem Adoptions- oder Pflegeelternurlaub in Zusammenhang stehen. Sie als Arbeitgeber müssen die Gründe, aus denen Sie eine Entlassung rechtfertigen, beweisen.

 **Diskriminieren Sie Arbeitnehmer/-innen nicht aufgrund einer Adoption.**

Die Adoption ist als geschütztes Kriterium in das Gleichstellungsgesetz vom 10. Mai 2007 aufgenommen. Arbeitnehmer/-innen dürfen hierdurch nicht benachteiligt werden.

Diskriminierung am Arbeitsplatz kann **unterschiedliche Formen** annehmen, beispielsweise eine ungleiche Behandlung, Mobben, Übergehen bei einer Beförderung, Ablehnung eines/einer Bewerber(s)(in) aufgrund eines Adoptionsverfahrens, Entlassung wegen Abwesenheit während Adoptionsterminen usw. Als Arbeitgeber können Sie Ihre Arbeitnehmer/-innen präventiv informieren und ihnen aufzeigen, wie sie Vorurteile und Diskriminierung erkennen.