



## CHECKLISTE FÜR UNTERNEHMEN

# ELTERNCHAFTSURLAUB

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** zum Elternschaftsurlaub.

Pro Kind hat jede(r) Arbeitnehmer/-in, der/die ebenfalls Elternteil ist, Anspruch auf **Elternschaftsurlaub**, solange das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht erreicht hat. Auch bei einer Adoption besteht ein Anspruch auf Elternschaftsurlaub bis zum 12. Lebensjahr des Kindes. Pro Kind hat der/die Arbeitnehmer/-in Anspruch auf 4 Monate Vollzeit-Elternschaftsurlaub.

- ✓ **Sprechen Sie mit dem/der Arbeitnehmer/-in und planen Sie den Elternschaftsurlaub.**

Besprechen Sie, in welcher Form der/die Arbeitnehmer/-in den Elternschaftsurlaub aufnehmen möchte und planen Sie eine eventuelle Vertretung. Elternschaftsurlaub kann auf unterschiedliche Weise genommen werden. Sie können diese auch kombinieren, sofern die Mindestdauer pro Regelung eingehalten wird.

- **Vollzeit-Elternschaftsurlaub:** Ihr/-e Arbeitnehmer/-in entscheidet sich, die Ausübung seiner/ihrer Funktion über einen bestimmten Zeitraum (maximal 4 Monate) vollständig auszusetzen. Die vorgeschriebenen Zeiträume sind 1 Monat (allgemeine Regelung) oder 1 Woche (mit Zustimmung des Arbeitgebers).
- **Teilzeit-Elternschaftsurlaub:** Ihr/-e Arbeitnehmer/-in entscheidet sich, die Ausübung seiner/ihrer Funktion über einen bestimmten Zeitraum (maximal 8 Monate) teilweise auszusetzen. Die vorgeschriebenen Zeiträume sind 2 Monate (allgemeine Regelung) oder 1 Monat (mit Zustimmung des Arbeitgebers).



- **1/5-Elternschaftsurlaub:** Ihr/-e Arbeitnehmer/-in entscheidet sich, die Ausübung seiner/ihrer Funktion über einen bestimmten Zeitraum (maximal 20 Monate) um 1/5 zu verringern. Dies ist in Zeiträumen von 5 Monaten (oder einem Vielfachen davon) möglich.
- **1/10-Elternschaftsurlaub:** Ihr/-e Arbeitnehmer/-in entscheidet sich, die Ausübung seiner/ihrer Funktion über einen bestimmten Zeitraum (maximal 40 Monate) um 1/10 zu verringern. Dies entspricht einem halben Tag pro Woche oder einem vollen Tag pro 2 Wochen. Dies ist in Zeiträumen von 10 Monaten (oder einem Vielfachen davon) möglich. Diese Regelung kann nur mit Ihrer Zustimmung als Arbeitgeber in Anspruch genommen werden.

#### TIPP

Suchen Sie auch nach **alternativen Regelungen**, wie Schul- oder Mitleiterschaftsverträgen, flexiblen Arbeitszeiten oder Heimarbeit.

Hierzu finden Sie weitere Anregungen in den [Inspirierenden Maßnahmen](#) und der [Good Practice-Datenbank](#).

Darüber hinaus kann ein Teilzeit-Elternschaftsurlaub **flexibel** aufgenommen werden. So kann der/die Arbeitnehmer/-in über einen Zeitraum von 8 Monaten Teilzeit-Elternschaftsurlaub nehmen, indem er/sie eine Vollzeit-Arbeitswoche mit einer Urlaubswoche abwechselt. Diese flexible Regelung kann nur mit Ihrer Zustimmung als Arbeitgeber in Anspruch genommen werden.

Es gibt also sehr viele Möglichkeiten, den Elternschaftsurlaub zu planen und umzusetzen. Im Gespräch mit dem/der Arbeitnehmer/-in können Sie erfahren, welche Regelung am besten zu seiner/ihrer Situation und Ihrem Unternehmen passt (können beispielsweise Aufgaben innerhalb der Regelung aufgefangen werden?).

**Informieren** Sie Ihre Arbeitnehmer/-innen darüber, denn viele kennen die verschiedenen Möglichkeiten nicht.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des [FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung](#) oder Sie wenden sich an Ihr Sozialsekretariat.

Markieren Sie einige **wichtige Daten** für **Verwaltungsaufgaben** im Terminkalender.

- **Frühestens 3 Monate und spätestens 2 Monate vor der Aufnahme des Urlaubs** muss der/die Arbeitnehmer/-in Sie als Arbeitgeber hierüber informieren, vorzugsweise per Einschreiben oder mit Empfangsbestätigung durch Sie als Arbeitgeber. In diesem Schreiben müssen das gewünschte Start- und Enddatum sowie die Form angegeben werden.



- Bei einem Elternschaftsurlaub nach der „**allgemeinen Regelung**“ (siehe oben): **bis zu 1 Monat nach der schriftlichen Mitteilung** durch den/die Arbeitnehmer/-in haben Sie als Arbeitgeber das Recht, den Beginn des Elternschaftsurlaubs **aufzuschieben**. Dieser Aufschub muss schriftlich begründet werden und kann nur dann in Anspruch genommen werden, wenn der Urlaub den reibungslosen Betrieb des Unternehmens erheblich beeinträchtigen würde. Dieser Aufschub ist auf maximal 6 Monate beschränkt. Außerdem sind Arbeitgeber im Fall des Aufschubs für eine vollständige Unterbrechung verpflichtet, eine Alternative anzubieten.
- Bei einem Elternschaftsurlaub mit „**Zustimmung des Arbeitgebers**“ (siehe oben): **bis zu 1 Monat nach der schriftlichen Mitteilung** durch den/die Arbeitnehmer(in) haben Sie als Arbeitgeber das Recht, den Beginn des Elternschaftsurlaubs abzulehnen. Dies müssen Sie dem/der Arbeitnehmer/-in schriftlich mitteilen.
- **Frühestens 6 Monate vor Beginn des Elternschaftsurlaubs und spätestens innerhalb der 2 Monate, die auf den Beginn des Elternschaftsurlaubs folgen**, muss der/die Arbeitnehmer/-in ein [Online-Formular](#) beim LfA einreichen, um eine Entschädigung während des Elternschaftsurlaubs zu erhalten. Der/die Arbeitnehmer/-in muss den Abschnitt „Berechtigte(r)“ und Sie müssen den Abschnitt „Arbeitgeber“ ausfüllen.

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

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**.

**Beschränken** Sie jedoch den Kontakt während des Elternschaftsurlaubs. Das ist die Zeit für die Familie, um die Kombination von Beruf und Familie zu vereinfachen und Arbeiten an diesen Tagen abschließen zu können.

#### TIPP

Besprechen Sie mit dem/der Arbeitnehmer/-in die Gründe, aus denen Sie den Elternschaftsurlaub aufschieben oder ablehnen. Ebenso, wie Sie Gründe für einen Aufschub oder eine Ablehnung des Elternschaftsurlaubs haben, hat der/die Arbeitnehmer/-in Gründe dafür, diesen im betreffenden Zeitraum zu beantragen. In diesem Gespräch können Sie nach gangbaren Lösungen für beide Seiten suchen.



#### TIPP

Dies sind die offiziellen Regelungen, aber für eine gute und offene Kommunikation kann es interessant sein, diesbezüglich telefonisch Kontakt zu dem/der Arbeitnehmer/-in aufzunehmen. Auf diese Weise können Sie Ihre Gründe darlegen und hat auch der/die Arbeitnehmer/-in Gelegenheit dazu.

- ✓ **Entlassen Sie den/die Arbeitnehmer/-in nicht** aufgrund des Elternschaftsurlaubs!

Das Recht zur Entlassung eines/einer Arbeitnehmer(s)/-in wird eingeschränkt, sobald Sie als Arbeitgeber (schriftlich) über die Aufnahme des Elternschaftsurlaubs informiert wurden und bis zu 3 Monate nach dem Ende des Elternschaftsurlaubs (siehe Sanierungsgesetz).

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

- ✓ Wenn der/die Arbeitnehmer/-in **Teilzeit-Elternschaftsurlaub nimmt** oder aus dem Elternschaftsurlaub **zurückkehrt**, geben Sie ihm/ihr **dieselbe oder eine gleichwertige Arbeit** wie vorher.

- ✓ **Diskriminieren Sie den/die Arbeitnehmer/-in nicht aufgrund von Elternschaft.**

Das heißt, dass Arbeitnehmer/-innen nicht benachteiligt werden dürfen, weil sie Eltern sind. Dies fällt unter das geschützte Kriterium der „familiären Pflichten“ gemäß dem Gesetz vom 10. Mai 2007 über die Gleichstellung von Männern und Frauen.

Diskriminierung am Arbeitsplatz kann **unterschiedliche Formen** annehmen, beispielsweise eine ungleiche Behandlung, Mobben, Übergehen bei einer Beförderung, Ablehnung einer Bewerberin/eines Bewerbers, weil sie/er Kinder hat, oder Entlassung wegen längerer Abwesenheit durch den Elternschaftsurlaub, usw. Als Arbeitgeber können Sie Ihre Arbeitnehmer/-innen präventiv informieren und ihnen aufzeigen, wie sie Vorurteile und Diskriminierung erkennen.

