

## Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

Vor der Geburt			
Wann?	Was?	Wo?	
Nach Feststellung der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>Führungskraft und Team frühzeitig über Schwangerschaft informieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schwangerschaftsbescheinigung mit voraussichtlichem Entbindungsterminan Vorgesetzten (oder zuständige Abteilung) -&gt; umfänglicher gesetzlicher Schutz tritt erst ein, wenn Arbeitgeber über Schwangerschaft informiert ist</li> </ul>	zuständige Abteilung im Unternehmen	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evtl. Lohnsteuerklassenwechsel beantragen (Elterngeld)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Vor Beginn der Mutterschutzfrist	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespräch mit Führungskraft vereinbaren</li> </ul>	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erkundigung über Resturlaubsanspruch; eventuell restlichen Urlaub nehmen</li> </ul>	zuständige Abteilung	<input type="checkbox"/>
Im Laufe der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elterngeldantrag besorgen und vorbereiten</li> </ul>	Elterngeldstelle	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krankenversicherungsschutz in Elternzeit bzw. Mutterschutz (privat Versicherte) klären</li> </ul>	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswirkungen bzgl. betrieblicher Altersvorsorge klären</li> </ul>	zuständige Abteilung	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erste Überlegungen zur Kinderbetreuung; eventuell bei Kindertagesstätten anmelden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Krankenhaus bzw. Hebamme für Geburt aussuchen und anmelden</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erkundigung über Geburtsvorbereitungskurse; mit der Krankenkasse Kostenerstattung klären</li> </ul>	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachsorgehebamme aussuchen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kinderarzt aussuchen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Babyausstattung und ggf. Kliniktasche vorbereiten</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Über Rückbildungskurse nach der Geburt informieren</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen einholen über Kindergeld und Kinderfreibetrag</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	

## Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

<b>Vor der Geburt</b>			
<b>Wann?</b>	<b>Was?</b>	<b>Wo?</b>	
7 Wochen vor der Geburt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Krankenversicherung: Ärztliche Bescheinigung über den voraussichtlichen Geburtstermin an die Krankenkasse weiterleiten</li> </ul>	Arzt, Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Private Krankenversicherung: Antrag auf Mutterschaftsgeld beim Bundesversicherungsamt stellen</li> </ul>	Bundesversicherungsamt	<input type="checkbox"/>
6 Wochen vor der Geburt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginn der Mutterschutzfrist</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

<b>Nach der Geburt</b>			
<b>Wann?</b>	<b>Was?</b>	<b>Wo?</b>	
Zeitnah nach der Geburt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung des Neugeborenen innerhalb einer Woche bei dem zuständigen Standesamt; Geburtsurkunde abholen</li> </ul>	zuständige Abteilung	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie der Geburtsurkunde an den Vorgesetzten / Personalabteilung</li> </ul>	zuständige Abteilung	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geburtsurkunde an Krankenkasse schicken</li> </ul>	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag für Krankenversicherung des Kindes bzw. Aufnahme in Familienversicherung</li> </ul>	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitgeberbescheinigung über das durchschnittliche Einkommen der letzten 12 Monate für den Elterngeldantrag beantragen</li> </ul>	zuständige Abteilung im Unternehmen	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterngeld bzw. ElterngeldPlus beantragen</li> </ul>	Elterngeldstelle	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschluss des Kindes in Versicherungen beantragen</li> </ul>	Jeweilige Versicherung	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Rentenversicherung ggf. Anerkennung von Versicherungszeiträumen für Elternzeit, Klärung mit Ehepartner und Prüfung der Rentenversicherung</li> </ul>	Rentenversicherung	<input type="checkbox"/>

## Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

<i>Nach der Geburt</i>		
Wann?	Was?	Wo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Lohnsteuerklassenwechsel rückgängig machen</li> <li>Kind beim Einwohnermeldeamt melden</li> <li>Kindergeld beantragen (hierfür ist die Steuer-ID des Kindes (!) notwendig)</li> <li>Ggf. Kinderreisepass beantragen (Vorgaben beachten)</li> <li>Ggf. Kind in die Lohnsteuerabzugsmerkmale eintragen lassen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt <input type="checkbox"/> Agentur für Arbeit <input type="checkbox"/> Bürgerbüro der Stadt oder Gemeinde <input type="checkbox"/> Bürgerbüro der Stadt oder Gemeinde
6 Wochen vor Beginn der Elternzeit (2 Wochen nach Geburt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Antritt der Elternzeit im direkten Anschluss an Mutterschutz: Antrag auf Elternzeit stellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> zuständige Abteilung
8 Wochen nach Geburt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ende der Mutterschutzfrist (verlängert sich auf 12 Wochen bei Früh- oder Mehrlingsgeburten; ggf. Beginn Elternzeit)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Zuständige Abteilung im Unternehmen