

Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

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

Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

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

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

Checkliste für Mitarbeiterinnen: Schwangerschaft, Mutterschutz

<i>Nach der Geburt</i>		
Wann?	Was?	Wo?
	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Lohnsteuerklassenwechsel rückgängig machen Kind beim Einwohnermeldeamt melden Kindergeld beantragen (hierfür ist die Steuer-ID des Kindes (!) notwendig) Ggf. Kinderreisepass beantragen (Vorgaben beachten) Ggf. Kind in die Lohnsteuerabzugsmerkmale eintragen lassen 	<p>Einwohnermeldeamt</p> <p>Agentur für Arbeit</p> <p>Bürgerbüro der Stadt oder Gemeinde</p> <p>Bürgerbüro der Stadt oder Gemeinde</p>
7 Wochen vor Beginn der Elternzeit (1 Woche nach Geburt)	<ul style="list-style-type: none"> Bei Antritt der Elternzeit im direkten Anschluss an Mutterschutz: Antrag auf Elternzeit stellen 	zuständige Abteilung
8 Wochen nach Geburt	<ul style="list-style-type: none"> Ende der Mutterschutzfrist (verlängert sich auf 12 Wochen bei Früh- oder Mehrlingsgeburten; ggf. Beginn Elternzeit) 	Zuständige Abteilung im Unternehmen