

Zeitliches Vorgehen der Schulleitung beim Mutterschutz

1. Unverzüglich nach Kenntnis der Schwangerschaft ist die Schulleitung verpflichtet, die werdende Mutter aus Infektionsgründen bis zur Feststellung ihres ausreichenden Immunschutzes freizustellen (befristetes Beschäftigungsverbot).
Die Schulleitung trägt in das LIV-System das Datum der Meldung der Schwangerschaft und das voraussichtliche Entbindungsdatum ein. Mit Hilfe des Formulars (Anlage 1, Meldung einer Schwangerschaft) informiert sie die Schulaufsicht über die Schwangerschaft. Dieses Formular geht dann an die, für die Schwangere zuständige, Personalstelle.

An die Meldung der Schwangerschaft (Anlage 1) ist entweder eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen einer Schwangerschaft oder die Kopie der Seite aus dem Mutterpass, aus dem nur der Entbindungstermin hervorgeht, anzuhängen (Alle anderen, irrelevante n Daten müssen geschwärzt werden!).

2. Die Schulleitung meldet die Schwangere beim AMZ per E-Mail mittels folgender E-Mail-Adresse an:

amz-schule@charite.de

Als Betreff wird dazu bitte folgendes angeben: „Anmeldung zur Immunstatusuntersuchung bei schwangeren Dienstkräften“. Ferner werden der Name sowie die Kontaktdaten der Dienstkraft (E-Mail-Adresse und eine telefonische Kontaktmöglichkeit) benötigt. Als Anlage sollte das Formular „Anmeldung zur Immunstatusuntersuchung beim AMZ der Charité“ (Anlage 3) genutzt werden. *Bitte die offizielle E-Mail-Adresse der Schule verwenden, aus der die Schulnummer hervorgeht.*

3. Mit Hilfe der Anlage 2 (gelber Teil 1 und roter Teil 2) wird durch die Schulleitung und die Beschäftigte das „Protokoll zur Risikobewertung am Arbeitsplatz für schwangere / stillende Mütter“ angefertigt. *(bei **Unsicherheiten** gerne gemeinsam mit dem zuständigen betriebsärztlichen Dienst - medical airport service).*

Die örtlichen Beschäftigtenvertretungen (PR, FV, ggf. SbV) sind über den Termin zur Erstellung dieses Protokolls zu informieren. Ihnen ist, wenn von der Beschäftigten bzw. von der Schulleitung gewünscht, die Beteiligung an der Risikobewertung zu ermöglichen.

4. Die schwangere Kollegin nimmt ihre Kopie des Protokolls (Anlage 2) sowie den Mutterpass und den Impfpass mit zum Termin beim AMZ. Das Original des Protokolls verbleibt in der Schule. Etwa 2 Wochen später wird der Schulleitung und der schwangeren Kollegin das endgültige Ergebnis der Laboruntersuchungen durch das AMZ mitgeteilt (arbeitsmedizinische Empfehlung und Immunstatusergebnis, Anlagen 5a und 5b).

Wichtiger Hinweis: Das Protokoll zur individuellen Risikobewertung ersetzt in keinem Falle die Schutzregelungen für **potentiell** schwangere Dienstkräfte, wie sie in der allgemeinen Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze der Schule benannt sind (Anlage 4)

5. Der Arbeitsplatz wird gemäß der arbeitsmedizinischen Empfehlung angepasst.
Bei fehlendem Antikörperschutz und Beschäftigungsverbot, ausgesprochen durch die Schulleitung auf Empfehlung des AMZ der Charité (siehe Anlage 2, grüner Teil 4), darf die Schwangere grundsätzlich keine Präsenztätigkeit (Unterricht, eFöB oder Sekretariat) in der Schule ausüben. In diesem Fall müssen gemeinsam mit der Schulleitung und der Schulaufsicht individuelle alternative Lösungen gefunden werden (z.B. eine Kombination aus Tätigkeit in der Außenstelle und Schule wie Konferenzen oder Teamsitzungen bzw. Homeoffice etc.). Hier sind Kreativität und Absprache durchaus möglich. **Im Falle eines betrieblichen Beschäftigungsverbotes ist umgehend die Personalstelle (Anlage 6) zu informieren.**
Gesonderter Hinweis bzgl. der Covid – 19 - Pandemie: Aufgrund der wissenschaftlich nicht vollständig geklärten Sachlage erfolgt aktuell bei allen Schwangerschaftsfällen eine arbeitsmedizinische Empfehlung **gegen** eine Präsenztätigkeit in der Schule.
6. Die Schutzmaßnahmen bzw. Ergebnisse werden im „Protokoll zur Risikobewertung des Arbeitsplatzes für schwangere / stillende Mütter“ (Anlage 2, grüner Teil 4) festgehalten. Die Frauenvertreterin, der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung erhalten eine Kopie der betriebsärztlichen Empfehlung sowie das fertiggestellte „Protokoll zur Risikobewertung“ zur Beteiligung bzw. Mitbestimmung.
7. Erhält die Schwangere ein individuelles Beschäftigungsverbot von ihrem/ihrer Frauenarzt /Frauenärztin, informiert die Schulleitung die Beschäftigtenvertretungen (BV) und ebenfalls die Personalstelle.
8. Die Schulleitung macht nun unverzüglich dem Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Mitteilung über die Schwangerschaft ([hier](#) geht es zu den aktuellen Formularen).
9. Die werdende Mutter darf von Beginn des 6. Schwangerschaftsmonats an nicht mehr unterrichten bzw. in der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB) tätig sein. Sie ist im Innendienst einzusetzen.

Ausnahmen:

- Die werdende Mutter erklärt schriftlich (formlos), dass sie über den 6. Schwangerschaftsmonat hinaus ihre bisherige Arbeit fortsetzen möchte. Dies kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.
- Es besteht auch die Möglichkeit, Innendienst und Unterricht durch individuelle Lösungen zu kombinieren.

Bitte denken Sie daran, alle relevanten Daten in LiV einzugeben:

☞ Eingabe Innendienst

☞ prognostische Hinterlegung Elternzeit (ohne Anzeige der Schwangeren)