Hochschule Kaiserslautern
University of Applied Sciences

Prozessablauf: Meldung einer Schwangerschaft Mitarbeiterinnen

1
- Mitarbeiterin: Meldung einer Schwangerschaft über PDF Formular an die zuständige Sachbearbeiter*in der Verwaltung.

2
- Sachbearbeiter*in informiert den/die Vorgesetzte (falls notwendig), die Fachkraft für Arbeitssicherheit (agum@hs-kl.de) und das Landesamt für Finanzen.

3
- Sachbearbeiter*in informiert Familienservice, sofern dies von der Mitarbeiterin gewünscht ist.

4
- Erstellen der anlassbezogenen Gefährdungsbeurteilung mit der Mitarbeiterin von dem/der jeweiligen Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit

5
- Meldung der Schwangerschaft an die zuständige Aufsichtsbehörde über die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

6
- Kontaktaufnahme des Familienservice, falls dies von Mitarbeiterin gewünscht wurde.

7
- Mitarbeiterin erhält Schreiben vom Landesamt für Finanzen bezüglich der Mutterschutzzeiten.