Informationen der BSB für Schulleitungen und Lehrkräfte zu Stillzeiten für Lehrerinnen

Sobald eine Frau dem Arbeitgeber mitteilt, dass sie schwanger ist oder stillt, müssen die erforderlichen Schutzmaßnahmen festgelegt werden (siehe Merkblatt des AMD zum Mutterschutz in Gemeinschaftseinrichtungen für Kinder und Jugendliche). Als Arbeitshilfe stellt der Arbeitsmedizinische Dienst mit der „Info-07-05-Mutterschutzgefährdungsbeurteilung in Gemeinschaftseinrichtungen für Kinder und Jugendliche“ eine Checkliste zur Erfassung der Gesundheitsrisiken zur Verfügung. Unter Punkt 5 sind dort mögliche Gefahren für Stillende aufgeführt. Zusätzlich muss die bzw. der jeweilige Vorgesetzte der Mitarbeiterin ein persönliches Gespräch über weitere Anpassungen der Arbeitsbedingungen anbieten. Die Stillende ist nicht verpflichtet, das Gesprächsangebot anzunehmen. Das Gespräch ist nicht dazu gedacht, die Stillende ihren Bedarf am Stillen begründen oder erklären zu lassen. Es kann eine Hilfestellung auf dem Weg zu einer einvernehmlichen Lösung der Organisation der Stillzeiten sein.

Rechtsgrundlage
Nach § 7 Absatz 2 Mutterschutzgesetz (gilt gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 7 HmbMuSchVO auch für die hamburgischen Beamtinnen) hat der Arbeitgeber eine stillende Frau auf ihr Verlangen **während der ersten zwölf Monate** nach der Entbindung **für die zum Stillen erforderliche Zeit freizustellen**, **mindestens** aber **zweimal täglich für eine halbe Stunde oder einmal täglich für eine Stunde**. Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als acht Stunden soll auf Verlangen der Frau zweimal eine Stillzeit von mindestens 45 Minuten oder, wenn in der Nähe der Arbeitsstätte keine Stillgelegenheit vorhanden ist, einmal eine Stillzeit von mindestens 90 Minuten gewährt werden. Die Arbeitszeit gilt als zusammenhängend, wenn sie nicht durch eine Ruhepause von mehr als zwei Stunden unterbrochen wird.

Begriff der erforderlichen Zeit zum Stillen
Erforderlich im Sinne des Mutterschutzgesetzes meint, dass die Dienststelle der Beschäftigten die für den jeweiligen Vorgang des Stillens notwendige Zeit bezahlt freizustellen hat. Die Freistellung zum Stillen betrifft daher ausschließlich die Zeit, in der die Stillende zur Arbeitsleistung verpflichtet ist. Die zum Stillen notwendige Zeit bemisst sich danach, wie lange die jeweilige Beschäftigte in der Regel aufgrund von eventuellen Wegstrecken und Vorbereitungszeiten für den einzelnen Stillvorgang benötigt. Dies kann in Einzelfällen sehr variieren. Es gilt in allen Fällen die gesetzlich geregelte Mindestzeit von zweimal täglich einer halben Stunde oder einmal täglich einer Stunde für Vollzeit- und Teilzeitkräfte gleichermaßen. Ob die stillende Mutter abpumpt oder stillt, ist unerheblich für die Gewährung der erforderlichen Stillzeiten und schränkt das Recht der stillenden Mutter auf Freistellung für die zum Stillen erforderliche Zeit nicht ein.

Eine pauschale Stundenentlastung kann die Schulleitung nicht einseitig bestimmen. Denn Stillzeiten dürfen nicht losgelöst vom tatsächlichen Vorgang des Stillens gewährt werden. Vielmehr ist die notwendige Zeit zum Stillen im Einzelfall zu betrachten und die persönlichen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen. Dienststelle und Stillende sollten hierzu in einem gemeinsamen Gespräch erörtern, welche Rahmenbedingungen und Stillzeiten im Einzelfall weshalb notwendig sind. Da die Stillzeit im Stundenplan rechtzeitig einzuplanen ist, kann die Schulleitung der Stillenden eine pauschale Entlastung vorschlagen. Die Behörde erachtet bei einer vollbeschäftigten Lehrerin eine Freistellung von fünf WAZ als Stillzeit in der Regel als angemessen – bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend des Arbeitsumfanges. Hieraus lässt sich jedoch nicht in jedem Einzelfall pauschal ableiten, dass eine teilzeitbeschäftigte Stillende mit 50% Beschäftigungsanteil auch nur eine 50 %-ige Freistellung für Stillzeiten erhält. Wenn die Lage der Arbeitszeiten einer Teilzeitbeschäftigten mehr als eine Stillpause erforderlich macht, kann eine Teilzeitbeschäftigte unter Umständen die gleiche Anzahl an Stillzeiten für sich in Anspruch nehmen wie eine Vollzeitbeschäftigte. Stillende müssen einer pauschalen

Berücksichtigung der Stillzeit im Stundenplan nicht zustimmen. Die Stillende ist aber verpflichtet, zumutbare organisatorische Maßnahmen zu ergreifen, die die Belastung des Schulbetriebes zeitlich im Rahmen halten.

Stundenplanänderungen
Stillzeiten müssen in jeder Hinsicht auf die Arbeitszeit angerechnet werden, sodass die Stillzeit weder vor- noch nachgearbeitet oder auf Ruhepausen (Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden 30 Minuten Pause, nach mehr als neun Stunden Arbeitszeit 45 Minuten Pause) angerechnet werden darf. Es ist deshalb unzulässig, den Stundenplan einer stillenden Lehrerin wegen des Stillens so zu ändern, dass Stillzeiten in Freistunden fallen. Dies schließt aber nicht aus, dass ein neuer Gesamtstundenplan (für das nächste Schulhalbjahr) so gestaltet wird, dass die vorgesehenen Stillzeiten in angemessenem Umfang in die unterrichtsfreie Zeit fallen.

Eine freie Unterrichtsstunde ist nicht zwangsläufig die Ruhepause („Mittagspause“), kann aber mit dieser zusammenfallen. Unter Berücksichtigung der Systematik des Lehrerarbeitszeitmodells sind Stillzeiten als U-Zeit zu gewähren, wenn konkret Unterricht betroffen ist. A- und F-Zeiten (auch Vor- und Nachbereitungszeiten) könnten anteilig betroffen sein, je nach individuellen Arbeitszeiten.

Dabei ist zwischen dem Mutterschutzinteresse der Lehrerin und dem dienstlichen Interesse der Schule an einer möglichst uneingeschränkten Unterrichtsversorgung abzuwägen. Dem vom Gesetzgeber gewollten Mutterschutz ist weitgehend Vorrang einzuräumen.

Nachweis des Stillens
Von der stillenden Lehrerin kann auf Kosten der Behörde ein Nachweis über das Stillen (Attest eines Arztes, der Hebamme, der Mütterberatungsstelle) verlangt werden. In diesem Fall sind die entsprechenden Belege von der Lehrerin unter Angabe ihrer Bankverbindung an das zuständige Personalsachgebiet einzureichen.

Für Fragen zum Stillen oder zum Mutterschutz steht Ihnen die Personalabteilung zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalsachbearbeitung. Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Personalservice finden Sie im Intranet der BSB unter Personal -> Personalabteilung oder direkt unter https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040-personal/SitePages/Ihre_Ansprechpartner_in_der_Personalabteilung_(BSB).aspx.