

# ERKRANKUNG KIND

## A) TARIFBESCHÄFTIGTE / TARIFBESCHÄFTIGTER

### 1. TARIFBESCHÄFTIGTE / TARIFBESCHÄFTIGTER **UND** KIND IN DER GESETZLICHEN KRANKENVERSICHERUNG (§ 45 SGB V)

Tarifbeschäftigte können für jedes gesetzlich krankenversicherte Kind unter 12 Jahren, das wegen einer Erkrankung der Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege bedarf und keine andere im Haushalt lebende Person zur Verfügung steht, von der Arbeit freigestellt werden. Hierfür müssen sie für den Zeitraum der beantragten Freistellung ein ärztliches Attest von der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes des Kindes vorlegen, das die Notwendigkeit der Kindesbetreuung und deren Dauer bescheinigt. Gleiches gilt für jedes erkrankte behinderte und auf Hilfe angewiesene Kind ohne Altersbegrenzung.

Für die Dauer der Freistellung besteht für die tarifbeschäftigte Person **kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung**. Stattdessen erhält sie **Krankengeld** (geringer als Entgelt!) von ihrer gesetzlichen Krankenkasse. Der Anspruch auf Krankengeld besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage pro beschäftigtem Elternteil (Alleinerziehende 20 Arbeitstage). Unabhängig von der Kinderzahl sieht das Gesetz jedoch eine Höchstgrenze von 25 Arbeitstagen pro Jahr (Alleinerziehende 50 Arbeitstage pro Jahr) vor.

Über diesen gesetzlichen Anspruch hinaus besteht kein zusätzlicher tariflicher Anspruch auf Freistellung nach § 29 Abs. 1 Buchstabe e Doppelbuchstabe bb TV-L (vgl. u. 2.).

Um das Krankengeld von der Krankenkasse zu erhalten, muss die tarifbeschäftigte Person die ärztliche Bescheinigung im **Original** bei ihrer **Krankenkasse** vorlegen/einreichen.

Eine **Kopie** des Attestes ist in der **Urlaubsverwaltung** der Abteilung Personal vorzulegen/einzureichen.

Die Hinweise unter C. sind zwingend zu beachten!

## **2. TARIFBESCHÄFTIGTE / TARIFBESCHÄFTIGTER UND / ODER KIND IN EINER PRIVATEN KRANKENVERSICHERUNG**

### **(§ 29 Abs. 1 Buchstabe e Doppelbuchstabe bb TV-L)**

Ist die tarifbeschäftigte Person und/oder das zu betreuende Kind privat krankenversichert, richtet sich der Freistellungsanspruch zunächst nach § 29 Abs. 1 Buchstabe e Doppelbuchstabe bb TV-L. Die/Der Tarifbeschäftigte kann **bis zu 4 Arbeitstage je Kind im Kalenderjahr - unter Fortzahlung des Entgelts** - von der Arbeit freigestellt werden, wenn das Kind schwer erkrankt und die Pflege oder Betreuung des Kindes erforderlich ist. Unabhängig von der Kinderzahl darf die Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts **5 Tage (Höchstgrenze) im Kalenderjahr** nicht überschreiten. Wie bei gesetzlich Versicherten darf das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und es darf keine andere Person zur Pflege oder Betreuung sofort zur Verfügung stehen. Als Nachweis ist hier ein ärztliches Attest im **Original** der Urlaubsverwaltung vorzulegen/einzureichen, welches die Notwendigkeit und Dauer des Betreuungsbedarfs bescheinigt.

Für Alleinerziehende sieht der TV-L keine Sonderregelung vor.

Wenn der tarifliche Anspruch auf bezahlte Freistellung im Umfang von 4 Arbeitstagen verbraucht ist, besteht nur noch der Anspruch auf unbezahlte Freistellung nach § 45 Abs. 5 SGB V.

Die Hinweise unter C. sind zwingend zu beachten!

## **B) BEAMTIN / BEAMTER (§ 31 Abs. 3 Nr. 5 UrIVO)**

Bei schwerer Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren oder eines behinderten und auf Hilfe angewiesenen Kindes (altersunabhängig) wird Urlaub aus persönlichem Anlass **unter Fortzahlung der Dienstbezüge** gewährt. Maßgebend ist ausschließlich der Beschäftigungsstatus (Beamtin/Beamter).

Der Anspruch besteht pro beschäftigtem Elternteil für jedes Kind im Urlaubsjahr längstens für 7 Arbeitstage (Alleinerziehende 14 Arbeitstage). Unabhängig von der Kinderzahl sieht die Urlaubsverordnung jedoch eine Höchstgrenze von 18 Arbeitstagen pro Jahr (Alleinerziehende 36 Arbeitstage) vor. Gemäß § 31 Abs. 4 UrIVO kann der Urlaub auch für halbe Tage gewährt werden.

Urlaub wird nur gewährt, soweit keine andere Person zur Pflege oder Betreuung zur Verfügung steht. Die Notwendigkeit und Dauer der Betreuung muss durch ein ärztliches Attest bescheinigt und im **Original** der Urlaubsverwaltung vorgelegt/ingereicht werden.

Die Hinweise unter C. sind zwingend zu beachten!

## C) PFLICHTEN / VERFAHREN

Parallel zur Rechtslage bei eigener Erkrankung muss auch im Fall der Betreuung erkrankter Kinder die/der Arbeitnehmer/in dem Arbeitgeber **unverzüglich mitteilen**, dass und voraussichtlich wie lange der Betreuungsbedarf besteht (**Anzeigepflicht**).

Zur Erfüllung der **Nachweispflicht** muss die ärztliche Bescheinigung in der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal ebenfalls **unverzüglich** vorgelegt/eingereicht werden.

**Über den Freistellungsanspruch/Urlaub aus persönlichem Anlass erhält die Tarifbeschäftigte/der Tarifbeschäftigte bzw. die Beamtin/der Beamte eine schriftliche Mitteilung durch die Urlaubsverwaltung.**

**Im Arbeitszeiterfassungssystem GISBO wird durch die Urlaubsverwaltung die individuelle Sollarbeitsarbeitszeit hinterlegt/ingepflegt.**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die **Urlaubsverwaltung** der **Abteilung Personal** unter [urlaubsverwaltung@uni-mainz.de](mailto:urlaubsverwaltung@uni-mainz.de) oder direkt an Ihre zuständige Sachbearbeiterin im **Referat PA 5**.

Karin Kneis                      Tel.: 39-20757

E-Mail: [kneis@uni-mainz.de](mailto:kneis@uni-mainz.de)

Beate Muders                      Tel.: 39-24321

E-Mail: [beate.muders@uni-mainz.de](mailto:beate.muders@uni-mainz.de)

Christine Rausch                      Tel.: 39-24642

E-Mail: [rauschch@uni-mainz.de](mailto:rauschch@uni-mainz.de)

Zentrale Anlaufstelle für Eltern an der JGU ist das **Familien-Servicebüro**, das alle vorhandenen Angebote bündelt und sich an Beschäftigte, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Studierende mit Kind bzw. Kindern wendet, um zu allen Aspekten rund um dieses Thema, wie zum Beispiel zu Kinderbetreuungsmöglichkeiten, finanziellen Aspekten und Informationen zum Thema „Pflege von Angehörigen“, zu informieren und beraten.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie uns gerne:

Stefanie Schmidberger (Leitung)

Sabine Morweiser  
Familien-Servicebüro  
Personalentwicklung  
Forum 3, Raum 00-312

55099 Mainz  
Tel.: 06131 39-24027  
[familien-servicebuero@uni-mainz.de](mailto:familien-servicebuero@uni-mainz.de)  
[www.familienservice.uni-mainz.de](http://www.familienservice.uni-mainz.de)

