

Kurz-Informationen für (werdende) Eltern *(English version on page 2)*

Vor der Geburt

1. **Zeitpunkt**, wann Schwangerschaft dem Arbeitgeber/ der Ausbildungsstelle mitgeteilt wird, kann selbst bestimmt werden > mgl. Gefährdung am Arbeits- bzw. Studienplatz bedenken
2. **Informationen bei Beratungsstellen einholen** (CAU: Familien-Service, Familienbeauftragte der Fakultäten, Studentenwerk, AStA), z.B. über Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld, Vertragsverlängerungsmöglichkeiten bei Ausfallzeiten durch Schwangerschaft/Elternzeit, Teilzeitarbeit bei Kindererziehung, Kinderbetreuung usw.
3. **Ggf. Steuerklassewechsel**: Falls in Steuerklasse höheres Netto verbleibt, wird auch das ggf. beantragte Elterngeld später höher ausfallen. Der Steuerklassewechsel muss erfolgen, sobald die Schwangerschaft bekannt ist, da die Steuerklasse mindestens sieben Monate bestehen muss, um für das Elterngeld wirksam zu werden.
4. **Partnerschaftlich weiteres Vorgehen planen** (z.B. welcher Elternteil nimmt wann Elternzeit; soll Teilzeit gearbeitet werden oder nicht); Gespräch bei der/dem Vorgesetzten vorbereiten
5. werdende Mutter: **Mitteilung der Schwangerschaft** über Vorgesetzte*n / Dozenten an die zuständige Personalsachbearbeitung (Beschäftigte) bzw. Studierendenservice (Studierende) bzw. International Center (internationale Studierende) bzw. Dekanat Medizinische Fakultät (Studentinnen in medizinischen Staatsexamensstudiengängen). Voraussichtlichen Geburtstermin mitteilen (bei mögl. Gefährdung am Arbeitsplatz sollte dies frühzeitig erfolgen, bzw. bis dahin Gefahren vermieden werden)
6. werdende Mutter: **Gefährdungsbeurteilung** des Arbeits- bzw. Studienplatzes wird von CAU veranlasst > ggf. werden Arbeitsbeschränkungen wirksam
7. werdende Mutter: Information über Lage der **Mutterschutzfrist** erfolgt durch Personalabteilung (Beschäftigte) bzw. Studierendenservice, Int. Center, Dekanat Med. Fakultät (Studierende)
8. **Gespräch mit Vorgesetzten bzw. Dozenten/ Studienfachberatung** wegen Fehlzeiten und über weiteren Verlauf der Arbeit bzw. des Studiums führen (Mütter: in der Schwangerschaft, Väter: im Vorfeld der geplanten Fehlzeit).
9. Informationen von der **Krankenkasse** einholen
 - a) werdende Mutter: In der Woche vor dem Mutterschutzbeginn Antrag auf **Mutterschaftsgeld** bei der Krankenkasse stellen falls gesetzlich versichert. Falls privat versichert (aber NICHT verbeamtet) Antrag beim Bundesversicherungsamt Berlin stellen.
 - b) **Krankenversicherung für das Kind** klären (Wahlmöglichkeit der Eltern über wen das Kind versichert wird)
10. Informationen über **Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Anmeldezeitpunkte** einholen

Vor- und/oder nach der Geburt

11. Wenn gewünscht: spätestens sieben Wochen vor dem Beginn **Elternzeit beantragen** (ACHTUNG: Frist ist bei Müttern, die im Anschluss an den Mutterschutz in Elternzeit gehen wollen, in der Woche nach der Geburt. Daher ratsam, dies vorher zu erledigen)
12. Ggf. **während der Fehlzeiten** durch Mutterschutz und Elternzeit **Kontakt** zur Arbeitsgruppe, den Kolleg*innen oder den Vorgesetzten **halten**.

Nach der Geburt

13. **Geburtsurkunde** beim lokalen Standesamt beantragen
14. Wenn gewünscht: **Elterngeld oder Elterngeld Plus** beim Landesamt für soziale Dienste beantragen > Bearbeitungszeit des Antrags von ca. einem Monat beachten (Ausländische Studierende/ phd Studierende: Berechtigung prüfen)
15. **Kindergeld** beantragen (nach Zustellung der SteuerID-Nr. für das Kind durch das Bundeszentralamt für Steuern) über die Familienkasse der Agentur für Arbeit. Für Kiel zuständig: Familienkasse Nord (mit Sitz in Flensburg). Es besteht Wahlmöglichkeit der Eltern, wer den Antrag stellt. Ausländische Studierende/ phd Studierende: Berechtigung prüfen.
16. Wenn gewünscht: Möglichkeiten der **Teilzeitarbeit** nach Ablauf der Elternzeit prüfen
17. **Rückkehrgespräch** mit Vorgesetzten vor Rückkehr auf den Arbeitsplatz führen
18. **Personalausweis/ Reisepass** für das Kind beantragen

Short-information for (future) parents

Prior to birth

1. It's up to you **when to tell** your employer or supervisor about your pregnancy. But consider that your workplace might be dangerous for you and the unborn child! Avoid potential risks as long as you have not officially announced your pregnancy.
2. **Get information beforehand** (CAU Family Service, faculty commissioners for family affairs, Studentenwerk, AStA) e.g. about maternity leave, parental leave, parental allowance, prolongation possibilities of work contracts due to leave periods, part-time work, child care etc.
3. **Check possibility to change tax class:** If net income is higher in certain tax class, parental allowance will also be higher. Tax class must be in place for at least seven months to be relevant for parental allowance. Therefore change has to be accomplished at begin of pregnancy.
4. **Plan how to further proceed together with your partner** (e.g. when either parent will take parental leave; part-time work or not); prepare yourself for meeting with supervisor
5. Mothers: **Announcement of pregnancy** via your supervisor to the HR Department (employees) or Student Admission and Registry Office (students) or International Center (international students) or Deans Office of Medical Faculty (medical students). Communicate predicted date of birth.
6. Mothers: „**Gefährdungsbeurteilung**“ = **risk assessment** at your workplace / study surroundings will be executed > outcome can be a restriction to work / study
7. Mothers: HR Department (employees) or Student Admission and Registry Office (students) or International Center (international students) or Deans Office of Medical Faculty (medical students) will inform about the **maternity leave period**.
8. Make an **appointment with your supervisor / lecturer** to talk about leave periods and further planning on how to proceed with your work / studies. (Mothers: while pregnant; fathers: in advance of leave period)
9. Get information from your **health insurance**
 - a) Mothers: Check eligibility and apply for **maternity pay** one week before start of maternity leave if you have a statutory health insurance. If you are insured privately (but are not a civil servant) apply to "Bundesversicherungsamt Berlin". (Eligibility depends on insurance status.)
 - b) Get information about **health insurance for your child**.
10. Get informed about **childcare possibilities** (e.g. at the family service office) and when and where to apply.

Before and/or after birth

11. If desired (employees only): Apply for **parental leave** latest seven weeks prior to leave period (NOTE: Deadline lies for mothers in the week after birth, if begin of parental leave is right after maternity leave period. It is advisable to apply earlier.)
12. If desired: **Keep contact to work group** and supervisor during leave period.

After birth

13. Get **birth certificate** at local "Standesamt" within one week after birth
14. If desired: Apply for **parental allowance or parental allowance plus** at „Landesamt für soziale Dienste“ > please note, that the processing time of applications can be about one month. (Not employed international persons: check for eligibility)
15. Apply for **child benefit (Kindergeld)** after the tax identification number for the child was issued: apply via „Familienkasse der Agentur für Arbeit“. For Kiel this is "Familienkasse Nord", located in Flensburg. Parents can decide which parent applies. International Students / phd students: check for eligibility.
16. If desired: Check possibility for **part-time work** after end of leave period.
17. Talk to your supervisor before leave period ends about **getting back to work**.
18. **Apply for citizenship/ personal documents** for child (e.g. at your embassy).