

Mein Kind ist krank - was ist zu tun?

Schritt 1: Meldung kinderkrank an das Sekretariat der Schule → Schule leitet weiter an Personalstelle

Schritt 2: Kind in der kinderärztlichen Praxis vorstellen. Dort einholen: Kinderkrankenschein.

Sinnvoll ist es, sich für jeden einzelnen Tag einen Schein ausstellen zu lassen, um so die Betreuungspersonen und die Dauer variabel zu halten.

Angestellte: **haben Anspruch auf Kinderkrankengeld.**

Schritt 3: Formular *Freistellung zur Pflege von erkrankten Kindern* (hängt an) ausfüllen.

Diesen bei der Schulleitung einreichen, diese reicht es an die Personalstelle weiter.

Beamte: **haben Anspruch auf bezahlte Freistellung,** unabhängig von der Art der Krankenversicherung.

Beamte mit privatem Beihilfetarif werden "alimentiert" und bekommen immer ihr volles Gehalt.

Schritt 3: Formular *Freistellung zur Pflege von erkrankten Kindern* (hängt an) ausfüllen. Ein neues Formular ist im Abstimmungsprozess, bis dahin das für Angestellte benutzen. Diesen bei der Schulleitung einreichen, diese reicht es an die Personalstelle weiter.

Angestellte: Auf der Rückseite oder im unteren Teil des Kinderkrankenscheins befindet sich der Antrag für das Krankengeld.

Schritt 4: Hier ergänzen Sie Ihre persönlichen Angaben. Original an die Krankenkasse, Kopie an die Schulleitung.

Beamte:

Schritt 4: Kinderkrankenschein: Original an die Schulleitung.

Name, Vorname	Telefon
	Personalnummer
Privatschrift	
An die Schulleiterin / den Schulleiter der Name der Schule	

Antrag auf Freistellung

(Bitte den Antrag in zweifacher Ausfertigung einreichen!)

Zeitraum: vom _____ bis _____ am _____

für eine Fortbildungsveranstaltung der SenBJF
(Original des Anmeldungsschreibens wurde bereits an die SenBJF abgesandt / Kopie liegt bei)

aus folgenden Gründen
(Begründung - stichpunktartige Beschreibung / ggf. weitergehende Begründung auf gesondertes Blatt)

Beigefügte Unterlagen: Programm Einladung
 Nachweis der Förderungswürdigkeit Erklärung über Mitgliedschaft
(des Veranstalters bzw. der Veranstaltung) _____
 Folgende Unterlagen werden nachgereicht _____

A Grundlage eines Sonderurlaubs nach der SURIVO *)

§ 2 Urlaub zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten und Rechte

§ 3 a Urlaub für Zwecke der militärischen und zivilen Verteidigung

§ 4 **Absatz 1**

Nr. 1 Bildungsveranstaltungen, die staatspolitischen Zwecken dienen (Förderungswürdigkeit)

Nr. 2 Kirchliche Zwecke

Nr. 3 Veranstaltungen, die von Nutzen für die dienstliche Tätigkeit sind

Nr. 4 gewerkschaftliche Zwecke / Veranstaltungen von Berufsverbänden (Mitgliedschaft)

Nr. 5 Sportveranstaltungen (besonderes Interesse des Landes Berlin muss anerkannt sein)

Nr. 6 Olympisches Komitee, nationale / internationale Dachorganisationen von Sportverbänden

Nr. 7 Ablegen von Prüfungen im Rahmen einer Fortbildung

§ 5 Urlaub für ehrenamtliche Jugendarbeit

B Grundlage eines Sonderurlaubs – Ausführungsvorschriften zu § 7 SURIVO *)

§ 1 **Absatz 1 – Persönliche Gründe**

Nr. 1 Niederkunft der Ehefrau oder der eingetragenen Lebenspartnerin 1 Tag

Nr. 2 Tod der Ehefrau oder des Ehemannes, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils 2 Tage

Nr. 3 Umzug aus **dienstlichen** Gründen an einen anderen Ort 1 Tag

Nr. 4 Schwere Erkrankung *Textanm. siehe ☺*

eines Angehörigen, soweit er in dem selben Haushalt lebt 1 Tag im Kalenderjahr

§ 2 Sonstige dringende Fälle *Textanm. siehe ☺* bis zu 3 Tage

C Grundlage eines Sonderurlaubs nach der SURIVO *) zur weiteren Veranlassung an Personalstelle

§ 7 Nr. 5 Schwere Erkrankung

eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat

einer Betreuungsperson (Kind unter 8 Jahren) *Textanm. siehe ☺*

§ 8 Urlaub zur Durchführung einer Heilkur *Textanm. siehe ☺*

§ 9 Urlaub zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben und für eine fremdsprachliche Aus- oder Fortbildung
(die Voraussetzungen bitte den Ausführungen der SURIVO entnehmen; Schulrecht 6.5.7 Seite 18a ff)

§ 10 Urlaub aus sonstigen Anlässen
(die Voraussetzungen bitte den Ausführungen der SURIVO entnehmen; Schulrecht 6.5.7 Seite 18a ff)

D Bildungsurlaub
Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG) vom 24.10.1990 (GVBl. S. 2209)

(Diese Erklärung entfällt bei Freistellung für SenBJF-Veranstaltungen!)

Im laufenden Jahr (200__) wurden mir bereits _____ Tage Sonderurlaub gewährt.
Im vorhergehenden Jahr (200__) wurden mir _____ Tage Sonderurlaub gewährt.

Von dem „Merkblatt zum Antrag auf Freistellung“ habe ich Kenntnis genommen.

Ich bin im Angestelltenverhältnis beschäftigt; mir ist bekannt, dass die genannten Vorschriften sinngemäß auch für Angestellte gelten. Ich bitte daher, nach den entsprechenden tarifrechtlichen Regelungen zu entscheiden (Richtlinien über den Urlaub der Arbeitnehmer aus besonderen Anlässen, § 52 BAT und § 45 SGB V).

Datum / Unterschrift Antragsteller/in

*) **SURIVO** (Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen –Sonderurlaubsverordnung)

Entscheidung über den Antrag durch Schulleitung

(Hinweis für die Schulleitung: Bei Ablehnung ist ein gesonderter Bescheid erforderlich!)

Datum _____

Telefon _____

Entscheidungsträger
Stempel / Stellenzeichen

Herrn / Frau _____

Ihr Antrag auf Freistellung für die Zeit vom _____

bis _____

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau _____!

- Ihrem o.a. Antrag wird entsprochen.
- Die nicht mehr benötigten Unterlagen erhalten Sie nach Einsicht anliegend zurück.
- Von Ihrer Personalstelle erhalten Sie weitere Nachricht.
(bei Freistellungsantrag nach Buchstabe C)

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Urschriftlich

ZS P _____ - Personalstelle – z.K. und z.d.A..