



Informationen des Familienservice und der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten der Universität Greifswald

Stand: 22.04.2020

Hinweise für Mitarbeiter*innen

- I. **Formular 1** (Selbsterklärung der Eltern zur Inanspruchnahme einer Kindernotfallbetreuung) ist von jeder*jedem Antragsteller*in auszufüllen.
 - Geben Sie die Zeiträume an, in denen Sie eine Notfallbetreuung in Anspruch nehmen **müssen**.
 - Elternteil 2 (soweit vorhanden) darf nicht für die Betreuung in Frage kommen.
 - Beantragen Sie nur Ganztags- bzw. Halbtagsplätze bzw. tageweise Betreuung.
 - Unterschreiben Sie dieses Formular.

- II. **Formular 2** (Erklärung zur Unabkömmlichkeit von Beschäftigten) ist von jeder*jedem Antragsteller*in auszufüllen.
 - Kreuzen Sie hier unter Nr. 1 "Staatliche Verwaltung und Justiz" Hochschulen und sonstige wissenschaftliche Einrichtungen an.
 - Auf Seite 2 geben Sie bitte unter "Kurze Erläuterung zur Tätigkeit und deren Systemrelevanz" zumindest eines der von uns vorformulierten Kriterien an. Aus Ihren weiteren Erläuterungen muss die Dringlichkeit Ihres Antrages hervorgehen.

Kriterien:

1. Durchführung von Lehrveranstaltungen und Abnahme von Prüfungen
 - hohes Lehrdeputat
 - keine Blocklehre, sondern aktuell durchgängige Lehre
 2. Aufrechterhaltung (!) des zwingend notwendigen Laborbetriebs
 3. Sicherstellung des Betriebes der Universität/Verwaltung/Bibliothek/Rechenzentrum
- Dieses Formular muss durch die Universität bestätigt werden.
- III. Beide Formulare müssen ausgefüllt sowie als **ein PDF-Dokument** von den Mitarbeiter*innen an die für sie zuständige Stelle versendet werden:

Theologische Fakultät:	dektheol@uni-greifswald.de
Philosophische Fakultät:	gf.phf@uni-greifswald.de
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät:	dekanmnf@uni-greifswald.de
Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät:	gfrsf@uni-greifswald.de
Verwaltung:	jeweilige*r Dezernent*in
zentrale Einrichtungen:	jeweilige Leitung



IV. BITTE BEACHTEN SIE:

Wenn Ihr Kind beim [Eigenbetrieb "Hanse-Kinder"](#) betreut wird, werden Ihre Unterlagen automatisch über das Personalreferat an das Jugendamt weitergeleitet. Bitte vermerken Sie auf dem Formular 2 "Träger Hanse-Kinder". Weiteres müssen Sie nicht veranlassen.

Wenn Ihr Kind über einen freien Träger betreut wird, können Ihre Unterlagen leider **nicht** an das Jugendamt weitergeleitet werden. Bitte vermerken Sie auf dem Formular 2 "Freier Träger". Sie erhalten Ihre Unterlagen unterschrieben zurück und reichen diese bei der Kindertagesstätte oder Schule Ihres Kindes ein.

Hinweise für Studierende

Wichtiger Hinweis: Aktuell wird Studierenden leider nur im Härtefall eine Notfallbetreuung genehmigt. Rechtliche Grundlage: A.2. Abs. 3 lit. c [Allgemeinverfügung](#) (STAND: 22.04.2020).

- I. **Formular 1** (Selbsterklärung der Eltern zur Inanspruchnahme einer Kindernotfallbetreuung) ist von jeder*jedem Antragsteller*in auszufüllen.
 - Geben Sie die Zeiträume an, in denen Sie eine Notfallbetreuung in Anspruch nehmen **müssen**.
 - Elternteil 2 (soweit vorhanden) darf nicht für die Betreuung in Frage kommen.
 - Beantragen Sie nur Ganztags- bzw. Halbtagsplätze bzw. tageweise Betreuung.
 - Unterschreiben Sie dieses Formular.

- II. **Formular 4 + formloses Schreiben**
 - Füllen Sie die ausfüllbaren Felder aus.
 - Erstellen Sie zusätzlich ein formloses Schreiben. Aus Ihren Erläuterungen muss die absolute Dringlichkeit Ihres Antrages hervorgehen.
 - Unterschreiben Sie Formular 4 sowie Ihr formloses Schreiben.

- III. Beide Formulare müssen ausgefüllt mit dem formlosen Schreiben und der **aktuellen Immatrikulationsbescheinigung** als **ein PDF-Dokument** von den Studierenden an die für sie zuständige Stelle versendet werden:

Familienservice: familienservice@uni-greifswald.de

BITTE BEACHTEN SIE:

Wenn Ihr Kind beim [Eigenbetrieb "Hanse-Kinder"](#) betreut wird, werden Ihre Unterlagen automatisch über den Familienservice an das Jugendamt weitergeleitet. Bitte vermerken Sie auf dem Formular 2 "Träger Hanse-Kinder". Weiteres müssen Sie nicht veranlassen.



Wenn Ihr Kind jedoch über einen freien Träger betreut wird, können Ihre Unterlagen leider **nicht** an das Jugendamt weitergeleitet werden. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen **selbstständig** bei der Kindertagesstätte oder Schule Ihres Kindes ein.

Hinweise für Lehrbeauftragte (Selbstständige)

- I. **Formular 1** (Selbsterklärung der Eltern zur Inanspruchnahme einer Kindernotfallbetreuung) ist von jeder*jedem Antragsteller*in auszufüllen.
 - Geben Sie die Zeiträume an, in denen Sie eine Notfallbetreuung in Anspruch nehmen **müssen**.
 - Elternteil 2 (soweit vorhanden) darf nicht für die Betreuung in Frage kommen.
 - Beantragen Sie nur Ganztags- bzw. Halbtagsplätze bzw. tageweise Betreuung.
 - Unterschreiben Sie dieses Formular.

- II. **Formular 3** (Erklärung zur Unabkömmlichkeit von Selbständigen) ist von jeder*jedem Antragsteller*in auszufüllen.
 - Kreuzen Sie hier unter Nr. 1 “Staatliche Verwaltung und Justiz” Hochschulen und sonstige wissenschaftliche Einrichtungen an.
 - Auf Seite 2 geben Sie bitte unter “Kurze Erläuterung zur Tätigkeit und deren Systemrelevanz” . Hieraus muss die Dringlichkeit Ihres Antrages hervorgehen.
 - Dieses Formular muss durch die Universität bestätigt werden.

- III. Beide Formulare müssen ausgefüllt sowie als **ein PDF-Dokument** von den Lehrbeauftragten an die für sie zuständige Stelle versendet werden:

Theologische Fakultät: dektheol@uni-greifswald.de

Philosophische Fakultät: gf.phf@uni-greifswald.de

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät: dekanmnf@uni-greifswald.de

Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät: gfrsf@uni-greifswald.de

IV. BITTE BEACHTEN SIE:

Wenn Ihr Kind beim [Eigenbetrieb “Hanse-Kinder”](#) betreut wird, werden Ihre Unterlagen automatisch über das Personalreferat an das Jugendamt weitergeleitet. Bitte vermerken Sie auf dem Formular 2 “Träger Hanse-Kinder”. Weiteres müssen Sie nicht veranlassen.

Wenn Ihr Kind über einen freien Träger betreut wird, können Ihre Unterlagen leider **nicht** an das Jugendamt weitergeleitet werden. Bitte vermerken Sie auf dem Formular 2 “Freier Träger”. Sie erhalten Ihre Unterlagen unterschrieben zurück und reichen diese bei der Kindertagesstätte oder Schule Ihres Kindes ein.

