



CHECKLISTE:  
MUTTERSCHUTZ, ELTERNZEIT, ELTERNGELD & CO.

*CHECK LIST:  
MATERNITY PROTECTION, PARENTAL LEAVE, PARENTAL ALLOWANCE & CO.*



**Impressum** Checkliste: Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld & Co.

Zusammengestellt von Katharina Naumann, Jessica Wilzek and Patricia Wagenbach, editiert von Lorna Lück, Adriane Makiola, Alan van Keeken, Silvia Boide und dem Büro für Chancengleichheit. Entwickelt und abgenommen durch das GGL Büro, das Direktorium des GGL und das Studierendenkomitee des GGL

**Kontakt:** Büro für Chancengleichheit, Justus-Liebig-Universität Gießen, Goethestraße 58, 35390 Gießen, Telefon: 0641- 99 12057; E-Mail: [BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de](mailto:BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de)

**Gestaltung:** Herr Lich Werbeagentur, 35423 Lich

**Stand der Broschüre:** November 2021

**Imprint** Check List: *maternity protection, parental leave, parental allowance & co.*

*Compiled by Katharina Naumann, Jessica Wilzek and Patricia Wagenbach, edited by Lorna Lück, Adriane Makiola, Alan van Keeken, Silvia Boide and Büro für Chancengleichheit. Developed and approved by the GGL Office, the GGL Board of Directors and the GGL Study Commity*

**Contact:** Büro für Chancengleichheit, Justus-Liebig-Universität Gießen, Goethestraße 58, 5390 Gießen, Phone: +49 (0) 641 - 99 12057; Email: [BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de](mailto:BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de)

**Layout:** Herr Lich Werbeagentur, 35423 Lich

**Last updated:** november 2021

**Fotos/Photography** ©JLU/Franz E. Möller (S. 4/26) und Torsten Amlung (S. 5/27) und Rolf. K. Wegst (S. 23/45); ©Ivanko80–stock.adobe.com (Titel); ©Kzenon–stock.adobe.com (S. 10); ©WavebreakMediaMicro – stock.adobe.com (S. 13); ©S.Kobold–stock.adobe.com (S. 14); ©stockfotos-MG–stock.adobe.com (S. 17); ©Gorodenkoff–stock.adobe.com (S. 21); ©Rawpixel.com–stock.adobe.com (S. 32); ©WavebreakMediaMicro–stock.adobe.com (S. 36); ©auremar–stock.adobe.com (S. 43); ©Rawpixel.com–stock.adobe.com (S. 53)

## INHALTSVERZEICHNIS

GRUSSWORT	4
CHECKLISTE	7
WÄHREND DER SCHWANGERSCHAFT	9
NACH DER GEBURT	15
IN DER ELTERNZEIT	18
ZUM BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG	20
ADRESSEN	22

## TABLE OF CONTENTS

WORDS OF WELCOME	26
CHECK LIST	29
DURING PREGNANCY	31
AFTER THE BIRTH OF YOUR CHILD	37
DURING PARENTAL LEAVE	40
RETURNING TO WORK	42
ADDRESSES	44
GOOD TO KNOW: SPECIFIC GERMAN TERMS	47

## GRUSSWORT

Es ist uns eine Freude, Ihnen im Rahmen der Veranstaltungsreihe *Familie und Karriere - Nachwuchswissenschaftler\*innen im Fokus*, die die Gießener Graduiertenzentren Sozial-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften (GGS), Kulturwissenschaften (GGK/GCSC) und Lebenswissenschaften (GGL), das Career Center sowie das Akademische Auslandsamt initiieren, die vorliegende Broschüre *Checkliste: Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld & Co.* präsentieren zu dürfen.

Die Aufgabe der Familien- und Lebensphasengerechtigkeit fällt in mein Ressort als Kanzlerin. Umso mehr freut es mich, dass eine Vielzahl engagierter Akteurinnen und Akteure die Umsetzung und Weiterentwicklung familiengerechter Maßnahmen unterstützen.

Der internationale Vergleich zeigt, dass wir in Deutschland durch staatliche Angebote wie Elterngeld oder Elternzeit bereits gut aufgestellt sind, um Karriere und Familienaufgaben vereinen zu können. Auch die JLU bietet eine umfassende Bandbreite an Unterstützung in diesem Bereich an. Die Vielzahl der Anlaufstellen an der JLU sowie in den zuständigen Behörden der Stadt Gießen und im Landkreis ist nicht immer auf den ersten Blick unmittelbar nachvollziehbar. Die vorliegende Broschüre soll nun Mitglieder und Angehörige der JLU darin unterstützen, sich einen Überblick über sämtliche notwendige Schritte rund um Themen wie Mutterschutz, Elterngeld und Elternzeit zu verschaffen.

Im Zuge der Veranstaltungsreihe *Familie und Karriere - Nachwuchswissenschaftler\*innen im Fokus* wird immer wieder der Wunsch nach gedrucktem Informationsmaterial in deutscher wie englischer Sprache geäußert. Denn auch gute Angebote können nur eine geringe Wirkung erzielen, wenn es keinen ausreichend barrierefreien Zugang zu ihnen gibt. Daher ist mit dieser Broschüre, insbesondere auch für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler mit Kind(ern), als Praxisratgeber eine hilfreiche Anleitung für Behördengänge und ein Wegweiser durch den Familienalltag gelungen.



Susanne Kraus

Als zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der JLU bin ich Schirmherrin der Veranstaltungsreihe *Familie und Karriere - Nachwuchswissenschaftler\*innen im Fokus*. Zur Umsetzung von Gleichstellung im Arbeitsalltag gehört, dass auch im Bereich Vereinbarkeit alle Beteiligten Verantwortung übernehmen. Dazu zählen neben den Elternteilen und Familienmitgliedern inneruniversitär auch die Vorgesetzten, die Hochschulleitung und Verwaltungseinrichtungen ebenso wie außeruniversitär die kommunalen Behörden und Einrichtungen. Es freut mich, dass die JLU entschieden hat, einen Mittelpool für Vereinbarkeit und Gleichstellung aufzulegen, der es nach Auslaufen der Drittmittelfinanzierung ermöglicht, erfolgreiche Programme fortzuführen und Familien noch stärker zu fördern. Die JLU setzt dadurch ein Statement, dass sowohl Frauen als auch Männer in der Übernahme ihrer Familienaufgaben gesehen und unterstützt werden.

Ein zentraler Bedarf von Müttern und Vätern ist sicherlich der Faktor Zeit; zum einen, um sich auf die neue Situation einzustellen und zum anderen, um sich selbst und der Familie gerecht zu werden. Mutterschutz- und Elternzeiten sind wichtige und entscheidende Lebensphasen, die gut geplant sein wollen. Die vorliegende Broschüre unterstützt Mitglieder und Angehörige der JLU bei der Planung dieser Lebensphase. Die Broschüre ergänzt somit sinnvoll das Beratungsangebot im Personaldezernat, an den Graduiertenzentren, im Studentenwerk und im Büro für Chancengleichheit.

Abschließend danken wir allen Initiator\*innen der Veranstaltungsreihe für ihr Engagement und freuen uns auf weitere Anregungen und Inspirationen zu neuen Wegen der Familien- und Lebensphasengerechtigkeit, die in den kommenden Jahren aus der kooperativen Zusammenarbeit aller mitwirkenden Akteurinnen und Akteure entstehen werden.

Susanne Kraus  
(Kanzlerin)



Dr. Nadyne Stritzke

Dr. Nadyne Stritzke  
(Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte)

## CHECKLISTE: MUTTERSCHUTZ, ELTERNZEIT, ELTERNGELD & CO.

### CHECKLISTE

- Krankenversicherung
- Eine Hebamme bzw. einen Entbindungspfleger finden
- Mitteilung über die Schwangerschaft
- Mutterschutz und Mutterschaftsgeld beantragen
- Planung und Anmeldung der Elternzeit
- Anmeldung des Kindes beim Standesamt
- Beantragung der Mitgliedschaft in einer Krankenkasse
- Elterngeld beantragen
- Kindergeld beantragen
- Anmeldung in einer Betreuungseinrichtung
- Wiedereinstieg planen
- Rückkehr an den Arbeitsplatz

## WICHTIGE INFORMATION

### Ihr Anspruch auf einige Unterstützungsmöglichkeiten während der Schwangerschaft und Elternzeit ist abhängig von Ihrem Status

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer oder Stipendiatinnen und Stipendiaten
- EU- oder Nicht-EU-Bürgerinnen und Bürger
- Doktorandinnen und Doktoranden oder Post-Docs

### Haftungsausschluss

Da sich die Rechtslage ändern kann und/oder einige Besonderheiten in Ihrem persönlichen Fall auftreten können, ersetzt dieses Dokument nicht Ihre eigene sorgfältige Recherche. Die Autorinnen dieses Dokuments übernehmen keine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gegebenen Informationen.

## WÄHREND DER SCHWANGERSCHAFT

### Generelle Informationen über Familienförderung und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie an der JLU

Seit Juni 2005 ist die JLU als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich verpflichtet, familienbewusste Zielsetzungen zu verfolgen und entsprechende Maßnahmen einzuleiten. Informationen über die vorhandenen Maßnahmen finden sich auf den entsprechenden Seiten des [Büros für Chancengleichheit](#)<sup>(1)</sup>.

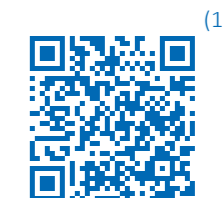
Darüber hinaus informiert auch das [Studentenwerk](#)<sup>(2)</sup> Promovierende, sofern sie an der Universität eingeschrieben sind. Informationen zu arbeitsrechtlichen Regelungen finden sich auf den Seiten des [Personaldezernats](#)<sup>(3)</sup>.

Der [Verein Eltern helfen Eltern e. V.](#)<sup>(4)</sup> unterstützt Mütter und Väter in der Erziehung und Betreuung von Kindern in der Stadt und im Landkreis Gießen. Das Projekt „Hallo Welt“ schickt ehrenamtliche Botschafterinnen und Botschafter vorbei, um das Familienbegleitbuch zu überreichen. Das Familienbegleitbuch enthält viele nützliche Informationen rund um den Alltag mit einem Baby (Erziehung, Kinderbetreuung, Kindergeld etc.). Dieses Angebot ist für alle Eltern mit Neugeborenen in der Stadt und im Landkreis Gießen kostenlos.

### Krankenversicherung

#### Vor der Schwangerschaft oder bei Feststellung der Schwangerschaft

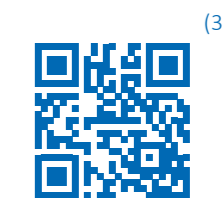
Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Krankenkasse darüber, ob die Kosten der Schwangerschaft übernommen werden, vor allem dann, wenn Sie privat versichert sind. Private Krankenversicherungen kommen unter Umständen nur für einen Teil der Kosten auf, die durch die Betreuung durch Ärztinnen oder Ärzte oder eine Hebamme bzw. Entbindungspfleger während Schwangerschaft, Geburt und Nachsorge entstehen. Gesetzliche Krankenversicherungen (denen Sie angehören, sofern Sie an der Universität beschäftigt sind) übernehmen die gesamten oben genannten Kosten.



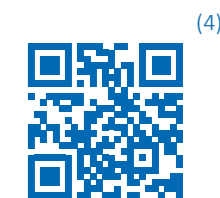
(1)



(2)



(3)



(4)



#### Eine Hebamme bzw. einen Entbindungspfleger finden

##### Spätestens zu Beginn des zweiten Trimesters der Schwangerschaft

Hebammen bzw. Entbindungspfleger unterstützen Schwangere noch während der Schwangerschaft, bei der Geburt, im Wochenbett und in der Stillzeit. Es empfiehlt sich, sich frühzeitig um eine Hebamme bzw. einen Entbindungspfleger zu kümmern, da diese meist auch für die Nachsorge nach Hause kommen.

[Hilfe bei der Suche](#)<sup>(5)</sup> gibt es unter dem nebenstehenden Link (siehe QR-Code). Bei gesetzlich Versicherten übernimmt die Krankenkasse die Kosten für die Hebamme bzw. den Entbindungspfleger. Im Falle einer privaten Krankenversicherung sollte man die Kostenübernahme mit dieser klären.



(5)

#### Mitteilung über die Schwangerschaft sowie den voraussichtlichen Geburtstermin an Vorgesetzte und Personaldezernat

##### Nach Feststellung der Schwangerschaft

Eine Meldepflicht besteht nicht. Es ist dennoch sinnvoll, die Arbeitgebenden über die Schwangerschaft zu informieren, damit diese Sorge dafür tragen können, dass die ihnen auferlegten gesetzlichen Pflichten des Mutterschutzes erfüllt werden. Hierfür ist eine Bescheinigung von Ärztinnen oder Ärzten über den Tag der voraussichtlichen Entbindung vorzulegen (die Kosten werden vom Personaldezernat erstattet). Dies ist besonders wichtig, wenn Sie mit Gefahrenstoffen arbeiten. Laut Mutterschutzgesetz dürfen Schwangere bei Gefährdung von Leben oder Gesundheit der Mutter oder des Kindes nicht arbeiten.

Klären Sie die gesundheitlichen Belastungen und Sicherheitsbedingungen an Ihrem Arbeitsplatz, sobald Sie wissen, dass Sie schwanger sind, und lassen Sie sich gegebenenfalls freistellen. Hierfür ist das Einreichen eines ärztlichen Attestes erforderlich. Für Schwangere gelten überdies besondere Pausenregelungen und ein Kündigungsverbot bis 4 Monate nach Geburt.

Weitere Informationen gibt es auch im [Leitfaden zum Mutterschutz](#)<sup>(6)</sup> des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.



(6)

### Anmeldung der Elternzeit

#### Spätestens 7 Wochen vor Beginn der Elternzeit

Die Elternzeit ist spätestens 7 Wochen vor Antritt anzumelden. Wenn die Elternzeit unmittelbar nach der Mutterschutzfrist beginnen soll, sollte die formlose schriftliche Anmeldung in der ersten Woche nach der Geburt bei der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten eingereicht werden, die/der diese mit einem Kennzeichnungsvermerk an das Personaldezernat weiterleitet. Wenn möglich sollte die Geburtsurkunde schon beigelegt sein; diese kann aber auch direkt im Personaldezernat eingereicht werden.

Auch Väter bzw. im selben Haushalt lebende Partnerinnen und Partner können Elternzeit beantragen. Wenn die Elternzeit am Tag der Geburt beginnen soll, muss die Elternzeit 7 Wochen vor dem berechneten Geburtstermin angemeldet werden. Insgesamt beträgt die Elternzeit pro Elternteil max. 3 Jahre, die auf die ersten 8 Lebensjahre des Kindes verteilt werden können. Sie müssen verbindlich erklären, für welchen Zeitraum Sie Elternzeit nehmen wollen. Nachträgliche Änderungen sind nur mit Zustimmung der arbeitgebenden Organisation möglich. Während der Elternzeit können bis zu 30 Stunden pro Woche gearbeitet werden.

### Mutterschutz und Mutterschaftsgeld

#### Etwa 7 Wochen vor der Geburt

Arbeitnehmerinnen sowie seit 2018 auch Studentinnen und Praktikantinnen stehen 6 Wochen Mutterschutz vor und 8 Wochen Mutterschutz nach der Geburt zu (12 Wochen bei Früh- und Mehrlingsgeburten). Bei vorzeitigen Geburten verlängert sich dieser Zeitraum um die Dauer des Mutterschutzes, der nicht in Anspruch genommen werden konnte. Auf die Zeit vor der Geburt können Sie auf eigenen Wunsch verzichten; während der Zeit nach der Geburt gilt dagegen ein absolutes Beschäftigungsverbot. Diese Regelungen sind mit der Novellierung des Gesetzes noch einmal flexibler gestaltet worden.

Sie erhalten während der Zeit des Mutterschutzes auf Antrag von der Krankenkasse bis zu 13€ pro Tag Mutterschaftsgeld. Den Differenzbetrag zu Ihrem Nettolohn erstattet Ihnen die Arbeit-

geberin bzw. der Arbeitgeber. Hierfür reichen Sie eine ärztliche Bescheinigung über den voraussichtlichen Geburtstermin bei Ihrer Krankenkasse ein; eine Geburtsurkunde ist nachzureichen.

**Stipendiatinnen und Stipendiaten:** Stipendiatinnen und Stipendiaten sowie privat Versicherte können ggf. einen [Antrag auf Mutterschaftsgeld beim Bundesversicherungsamt](#)<sup>(7)</sup> stellen.



(7)





## NACH DER GEBURT

### Anmeldung des Kindes beim Standesamt

#### Innerhalb einer Woche nach der Geburt

Das Krankenhaus, in dem Ihr Kind geboren wird, stellt Ihnen eine Geburtsbescheinigung aus. Mit dieser Bescheinigung müssen Sie sich innerhalb einer Woche um die Anzeige der Geburt beim Standesamt kümmern. Dafür benötigen Sie die Geburtsurkunden beider Elternteile und im Fall von verheirateten Eltern auch die Heiratsurkunde.

Bei unverheirateten Paaren ist vor der Anmeldung beim Standesamt ggf. die Anerkennung der Vaterschaft und ggf. die Erklärung zur gemeinsamen elterlichen Sorge beim zuständigen Jugendamt zu regeln. Es empfiehlt sich dies noch vor der Geburt zu regeln.

Nachdem die Geburt des Kindes beim Standesamt gemeldet ist, erhalten Sie mehrere Ausfertigungen der Geburtsurkunde, die Sie für die Beantragung von Geldern sowie die Krankenversicherung benötigen.

Das Finanzamt wird in der Regel automatisch über die Geburt des Kindes informiert. Daraufhin erhält ihr Kind seine Steueridentifikationsnummer und Ihre Lohnsteuermerkmale werden angepasst (beide Elternteile erhalten jeweils 0,5 Kinderfreibetrag pro Kind).

### Beantragung der Mitgliedschaft in einer Krankenkasse

#### Sobald die Geburtsurkunde vorliegt

Das Kind ist in der gesetzlichen Krankenversicherung beitragsfrei im Rahmen der Familienversicherung beim berufstätigen Elternteil mitversichert. Sind beide Elternteile bei verschiedenen gesetzlichen Krankenkassen versichert, kann man frei wählen, in welcher man sein Kind mitversichern möchte. In der privaten Krankenversicherung muss dagegen eine eigene Versicherung für das Kind abgeschlossen werden.



### Kindergeld beantragen

Sobald die Geburtsurkunde und die Steueridentifikationsnummer des Kindes vorliegen

Das Kindergeld beträgt seit 1. Januar 2021 insgesamt 219€ pro Kind für die ersten beiden Kinder (225€ für das dritte und 250€ für jedes weitere Kind) und kann von einem Elternteil bei der zuständigen [Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit](#)<sup>(8)</sup> beantragt werden. Hierbei ist es wichtig, das Formular *Anlage Kind* unbedingt mit einzureichen, da es sonst zu Verzögerungen in der Bearbeitung kommen kann.

Angestellte im TV-H erhalten überdies eine Kinderzulage von 100 € pro Kind (bei Teilzeitstellen entsprechend des Stellenanteils). Sind beide Elternteile beim Land Hessen im öffentlichen Dienst beschäftigt, erhält nur ein Elternteil die Zulage. Sie ist grundsätzlich auf beide Elternteile übertragbar. [Die Anträge](#)<sup>(9)</sup> können beim Personaldezernat eingereicht werden.

### Elterngeld beantragen

Spätestens 3 Monate nach Geburt, höchstens 3 Monate rückwirkend

Beim Basiselterngeld beträgt der Bezugszeitraum bis zu 14 Monate, wobei dieser zwischen den Eltern frei aufgeteilt werden kann. Es ist allerdings zu beachten, dass jeder Elternteil für mindestens zwei Monate und höchstens zwölf Monate Elterngeld beziehen darf (Alleinerziehende dürfen 14 Monate Elterngeld beantragen). Die Höhe des monatlich ausgezahlten Elterngeldes liegt zwischen mindestens 300 und maximal 1.800€, abhängig vom Netto-Einkommen der vorigen 12 Monate.

Neben dem [Basiselterngeld](#)<sup>(10)</sup> besteht die Möglichkeit, [ElterngeldPlus](#)<sup>(10)</sup> zu beanspruchen, welches insbesondere für Eltern zur Verfügung steht, die während des Elterngeldbezugs in Teilzeit arbeiten möchten. Es berechnet sich wie das Basiselterngeld, beträgt aber maximal die Hälfte des Elterngeldbetrags, der Eltern ohne Teilzeiteinkommen nach der Geburt zustünde. Dafür wird es für den doppelten Zeitraum gezahlt.

(8)



(9)



(10)



Einen besonderen Partnerschaftsbonus erhalten Eltern, die im Rahmen ihres Elterngeldbezugszeitraums parallel in Teilzeit (zwischen 25 und 30 Stunden pro Woche) arbeiten. Sie erhalten dafür jeweils vier zusätzliche Monate, in denen das ElterngeldPlus bezogen werden kann.

**Stipendiatinnen und Stipendiaten:** Stipendien gelten nicht als Einkommen und das Elterngeld wird i.d.R. nicht auf das Stipendium angerechnet; d.h. Sie erhalten i.d.R. die Mindestsumme von 300€ pro Monat. Hierbei sind allerdings etwaige Beschäftigungsverhältnisse zu beachten.

[Der Elterngeldrechner](#)<sup>(11)</sup>

[Formulare und zuständige Ämter](#)<sup>(12)</sup>

(11)



(12)



(13)



(14)



## IN DER ELTERNZEIT

### Anmeldung in einer Betreuungseinrichtung

#### So früh wie möglich

Falls Sie es bisher noch nicht getan haben, melden Sie ihr Kind ggf. in einer [Kinderbetreuungs-einrichtung](#)<sup>(13)</sup> oder bei einer [Kindertagespflege](#)<sup>(14)</sup> an. Seit August 2013 haben Kinder ab dem vollendeten ersten Lebensjahr einen Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz in einer Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflege. In vielen Städten ist der Bedarf an Betreuungsplätzen durch die Betreuungseinrichtungen jedoch noch nicht gedeckt, so dass es dennoch schwierig sein kann, einen Platz zum gewünschten Zeitpunkt zu erhalten.

Planen Sie die Eingewöhnungszeit für Ihr Kind in der Betreuungseinrichtung noch während der Elternzeit ein. Die Eingewöhnungsphase wird von den Einrichtungen unterschiedlich gestaltet. Erkundigen Sie sich bei der Anmeldung über die Gestaltung der Eingewöhnung und rechnen Sie entsprechend genug Zeit (2 bis 8 Wochen) ein, um Ihr Kind begleiten und ggf. auf Abruf verfügbar sein zu können.

Die Justus-Liebig-Universität verfügt darüber hinaus über 35 Belegplätze für Kinder von (Promotions-)Studierenden und Beschäftigten in den städtischen Kitas, sowie 40 Plätze für Kinder von (Promotions-)Studierenden in den beiden Kitas des Studentenwerks. Zusätzlich bietet JUSTUSkids eine Ferienbetreuung bei Überschneidungen von Vorlesungszeiten und Schulferien an. Über die Universität verteilt finden sich Eltern-Kind-Räume und das Studentenwerk bietet Babysitterzuschüsse und eine Vermittlung an Elternnetzwerke an. [Weitere Informationen und Anmeldeformulare](#)<sup>(15)</sup> finden sich unter dem nebenstehenden Link (siehe QR-Code).

(15)



### Hilfe zu Hause

[Familienpflegepersonen](#)<sup>(16)</sup> bieten Hilfe im Haushalt vor und nach der Geburt Ihres Kindes an. Gesetzliche Krankenkassen kommen für die Kosten (oder zumindest einen Teil davon) einer Haushaltshilfe auf. Bitte kontaktieren Sie dazu Ihre Versicherung, bevor Sie sich um eine Haushaltshilfe kümmern.

### Kontakt halten

Bemühen Sie sich darum, während der Elternzeit Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen, Ihren Vorgesetzten und auch Ihren Betreuerinnen und Betreuern zu halten.

(16)



## ZUM BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

### Kontakt halten

Bemühen Sie sich darum, während der Elternzeit Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen, Ihren Vorgesetzten und auch Ihren Betreuerinnen und Betreuern zu halten.

### Wiedereinstieg planen

Nach der Elternzeit haben Sie – bei einem laufenden Vertrag – ein Anrecht auf Ihr ursprüngliches Anstellungsverhältnis. Möchten Sie in Teilzeit weiterarbeiten, ist dies gesondert zu regeln und ein Änderungsvertrag zu schließen. Teilen Sie dem Personaldezernat spätestens 3 Monate vor Ablauf der Elternzeit mit, ob und ggf. in welchem Umfang Sie Ihre Beschäftigung wieder aufnehmen möchten. Planen Sie ebenfalls ein Gespräch mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten ein.

### Rückkehr an den Arbeitsplatz

Sofern Sie noch stillen, stehen Ihnen Stillpausen zu; diese dürfen nicht auf Ruhepausen angerechnet werden und müssen nicht vor- oder nachgearbeitet werden. Urlaubsansprüche aus der Zeit vor Ihrer Elternzeit sind weiterhin gültig.



## ADRESSEN

### Adressen für Eltern, die in Gießen oder dem Landkreis Gießen wohnhaft sind

#### Bundesagentur für Arbeit

Familienkasse, Nordanlage 60, 35390 Gießen, Tel.: 0641 9393116

E-Mail: Familienkasse-hessen@arbeitsagentur.de

#### Eltern helfen Eltern e.V.

Rooseveltstraße 3, 35394 Gießen, Tel.: 0641 3333-0,

E-Mail: info@ehe-giessen.de

#### Hessisches Amt für Versorgung und Soziales

Südanlage 14 A, 35390 Gießen, Tel.: 0641 7936-0,

E-Mail: postmaster@havs-gie.hessen.de

#### Jugendamt Universitätsstadt Gießen

Berliner Platz 1, 35390 Gießen, Tel.: 0641 306-0,

E-Mail: jugendamt@giessen.de

#### Jugendamt Landkreis Gießen

Riversplatz 1-9, 35394 Gießen, Tel.: 0641 9390-0

E-Mail: jugendamt@lkgi.de

#### Standesamt

Ostanlage 25, 35390 Gießen, Tel.: 0641 306-2449,

E-Mail: standesamt@giessen.de

## Adressen an der JLU

### Büro für Chancengleichheit JLU Gießen

Handlungsfeld Familiengerechtigkeit, Stefanie Armbricht und Julia Körner, Goethestraße 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-12057 oder -12053, E-Mail: BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de

### Zentrale Studienberatung JLU Gießen

Studien- und prüfungsorientierte Fragen, Beate Caputa-Wießner, Goethestr. 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-16400, E-Mail: ZSB@uni-giessen.de

### Studentenwerk Gießen

Familienservicestelle, Susanne Schreiber, Otto-Behaghel-Straße 25, 35394 Gießen

Tel.: 0641 40008-166, E-Mail: Familienservice@studentenwerk-giessen.de

### Personaldezernat JLU Gießen

Arbeitsrechtliche Fragestellungen, Dagmar Altenheimer, Goethestraße 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-12303 , E-Mail: Personalmanagement1@admin.uni-giessen.de





*CHECK LIST:  
MATERNITY PROTECTION, PARENTAL LEAVE, PARENTAL ALLOWANCE & CO.*

## WORDS OF WELCOME

It is with great pleasure that we today present this brochure *checklist: maternity protection, parental leave, parental allowance & co.* following the lecture series *Family and Career – Focus on Young Researchers (Familie und Karriere - Nachwuchswissenschaftler\*innen im Fokus)* initiated by the Graduate Centre for Social Sciences, Business, Economics and Law (GGS), the Graduate Centre for the Life Sciences, the Graduate Centre for the Study of Culture (GGK/GCSC), the Career Centre and the International Office at the University of Giessen.

As chancellor of the university my remit also includes areas relating to family and equality in all different phases of life. I am pleased to report that a large number of committed and dedicated people are working to initiate and secure measures designed to support and develop family-related policies.

On an international scale we in Germany are well-positioned in terms of governmental benefits like parental allowance or parental leave, all of which help families to combine parenting with having a career. The University of Giessen also offers a whole range of measures in this field. There are a number of contact points at the JLU as well as the appropriate offices at the town hall and regional area of Giessen, even if it is not easy at first sight to locate the right contact person. This brochure is intended to help members and associates of the university to see at a glance what steps are necessary at which time, and how to apply for parental allowance, maternity protection and parental leave.

Since the beginning of the lecture serie *Family and Career - Focus on Young Researchers*, we have received many requests for printed material in German and English. Beneficial offers might be overlooked if they are not immediately accessible and well-publicised. So now we have put together this brochure, mainly aimed at international scientists and those with children, as a guide for dealing with administrative formalities and providing a pack of information for day-to-day family matters.



Susanne Kraus

In my capacity as women's officer and commissioner for equal opportunities at JLU, I am patron of the lecture series *Family and Career – Focus on Young Researchers*. Putting equal opportunities into practice on a day-to-day basis implies that everyone concerned should take responsibility to encourage parenting at the same time as pursuing a career. This includes not only the parents and family within the university, but also the heads of department, the university management and administration as well as those outside the university like local authorities and offices. I am delighted that JLU has made funds available for these purposes, especially as third-party funding was discontinued. We are therefore still able to sustain successful programmes to support families to an even greater degree. The JLU thus states that both men and women should be visible as parents and find a supportive environment for their family responsibilities.

One main concern for mothers and fathers is time; on the one hand they need to get used to the new situation and on the other hand they need to do justice to themselves and the family. Maternity protection time and parental leave are significant phases in anyone's life that demand careful planning. We trust that this brochure will help members and associates of the university when working out these stages. It will be a useful complement to the counselling offered in the personnel department, the graduate centres, the students' union and the office for equal opportunities.

Our last words will be to thank all those involved in the lecture series for their commitment and time, and we look forward to further ideas and suggestions to improve equality in family matters. These will unfold in the years to come, resulting from a constructive cooperation of all participants.

Susanne Kraus  
(Chancellor)

Dr. Nadyne Stritzke  
(Women's Officer and Commissioner for Equal Opportunities)



Dr. Nadyne Stritzke

*CHECK LIST:  
MATERNITY PROTECTION, PARENTAL LEAVE, PARENTAL ALLOWANCE & CO.*

*CHECKLIST*

- Health insurance
- Finding a midwife
- Confirmation of pregnancy
- Maternity protection and maternity benefit
- Planning parental leave
- Announcing parental leave
- Registering the child at the registry office (Standesamt)
- Applying for medical insurance for your child
- Applying for parental allowance (Elterngeld)
- Applying for child benefit (Kindergeld)
- Applying at a child care facility
- Planning your return to work

### IMPORTANT NOTE

*Your access to and eligibility for certain support during pregnancy, maternity protection and parental leave will depend on your status concerning*

- employment or scholarship
- EU or non-EU citizen
- doctoral student or postdoc

#### Disclaimer

Legislation might change and/or some special conditions might apply to you and your own family, so this document does not replace your own careful research. The authors of this document cannot fully guarantee the correctness and completeness of the available information.

### DURING PREGNANCY

#### General information on family benefits and work-family life balance at JLU

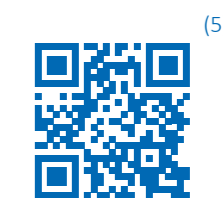
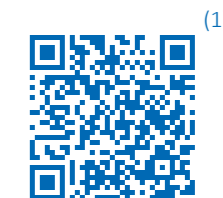
Since June 2005, JLU has been certified as a family-friendly university and has committed itself to following family-friendly goals and introducing appropriate measures. You will find measures already implemented on the pages of the [office for equal opportunities \(Büro für Chancengleichheit\)](#)<sup>(1)</sup>.

[The Student Services \(Studentenwerk\)](#)<sup>(2)</sup> offer information and services to doctoral students providing that they have enrolled as students. Please see the pages of [Human Resources \(Personaldezernat\)](#)<sup>(3)</sup> for information on legal regulations for employment. The above mentioned websites are available in German only.

General information and advice about legal affairs concerning pregnancy and children in English can be found on the website of the [Federal Agency of Migration and Refugees \(Bundesamt für Migration und Flüchtlinge\)](#)<sup>(4)</sup>.

[Parents helping Parents \(Eltern helfen Eltern e. V.\)](#)<sup>(5)</sup> is an association which supports mothers and fathers regarding matters of upbringing and parental care in Gießen and the local district and also offers support for international families, such as an English playgroup.

The project “Hallo Welt” sends a volunteer to family homes to distribute the “Familienbegleitbuch”, a manual for new parents, which is currently available in English, Turkish and Russian. The “Familienbegleitbuch” contains important information about the everyday life with a baby (upbringing, childcare, child benefit etc.). This offer is free for all parents who live in Gießen or surrounding districts.







### *Health insurance*

#### *Before pregnancy or when pregnancy has been confirmed*

Please check your health insurance to see whether a pregnancy is covered, especially when you are insured privately. Private health insurances might only cover some of the costs for health care services by a doctor and/or a midwife during pregnancy, birth and postnatal care. Statutory health insurances (which you will have as an employee of the university) will cover all the costs mentioned above.

### *Finding a Midwife*

#### *By the beginning of the second trimester of pregnancy (at the latest)*

The midwife accompanies women during pregnancy, childbirth and postpartum. Although a midwife is obligatory during the birth, it is not always possible to bring your own midwife to the hospital. In this case, the hospital will provide a midwife for the birth.

If you wish to be accompanied before and after the birth you have to arrange for a midwife yourself. It is recommended to contact a midwife in due time so that follow-up care is guaranteed.

[A list of midwives<sup>\(6\)</sup>](#) can be found in the qr code on the right. If you have statutory health insurance the costs for a midwife are covered. In case you have a private health insurance you need to ask them if they cover the costs.



(6)

### *Notification of pregnancy and the expected due date to supervisor and Human Resources (Personaldezernat)*

#### *When pregnancy has been confirmed*

You are under no obligation to disclose the pregnancy. However, it is advisable to inform your employer so that the employer can fulfil obligations imposed by law. Please present a certificate from your doctor stating the expected due date. Any charges for the certificate will be reimbursed by the Human Resources department.

(7)



Notification is especially important if you are working with hazardous (toxic) substances. Under the *Maternity Protection Act* (Mutterschutzgesetz), pregnant women are not allowed to work in a laboratory if there is a risk to the health of the expectant mother or the unborn child. Clarify the situation concerning health risks and safety conditions with your lab manager or health and safety officer (Sicherheitsbeauftragter) at your place of work as soon as you know you are pregnant.

Your doctor may also decide that you are not allowed to work if there is a risk to your or your unborn child's health even if you are not working with hazardous substances. [More information on the Maternity Protection Act<sup>\(7\)</sup>](#) (German only).

#### *Announcing parental leave*

##### *At the latest 7 weeks before parental leave begins*

Please announce parental leave at the latest 7 weeks prior to its commencing date (in the first week after the birth at the latest), if it is to begin directly after the period of maternity protection (see below). Your superior will forward the informal announcement to Human Resources. The birth certificate may be submitted subsequently.

The other parent is also eligible for parental leave and needs to apply for parental leave 7 weeks before the birth if they wish to take parental leave as soon as the baby has arrived. The mother's partner should be aware that they apply for the leave according to the (months of) age of the child.

Parental leave amounts to a maximum of 3 years per parent, which may be distributed among the first eight years of the child's life. You must make a binding declaration of the period you wish to take as parental leave. Subsequent changes must be approved by your employer. During parental leave, it is possible to work up to 30 hours per week.

#### *Maternity protection and maternity benefit (Mutterschutz und Mutterschaftsgeld)*

##### *Approx. 7 weeks before due date*

Expectant mothers who are in employment are entitled to 6 weeks maternity protection prior to the birth and 8 weeks after the birth (12 weeks after the birth for premature and multiple births, and on request in case of a diagnosed disability). This also applies to students. In the case of premature births, the term is extended by the period of the maternity protection that could not be taken prior to the birth. If you wish, you may dispense with the period before the birth, whereas the period after the birth is obligatory. With the upcoming amendment these rules will be subject to change in favour of more flexible arrangements.

Apply to your medical insurance company for the maternity benefit of 13€ per day for the duration of maternity protection. The difference between this amount and your last net salary will be reimbursed by your employer. For this purpose, please submit a doctor's certificate stating the due date of birth to your medical insurance company and later submit a birth certificate once it has been issued.

**Scholarship holders:** Scholarship holders and privately insured or not self-insured persons (who hold at least a small-scale employment) may apply to the [Federal Insurance Office \(Bundesversicherungsamt\) for maternity benefit \(Mutterschaftsgeld\)<sup>\(8\)</sup>](#), German only.



(8)



## *AFTER THE BIRTH OF YOUR CHILD*

### *Registering the child at the registry office (Standesamt)*

#### *Within one week of the date of birth*

The hospital where your child is born will give you a confirmation of birth (Geburtsbescheinigung) for your child. With this confirmation you need to apply to have the birth registered (Anzeige der Geburt) at the registry office within one week after your child is born. Documents needed for the registration are the birth certificates of both parents and in the case of married couples the marriage certificate.

In the case of unmarried couples, it may be necessary to arrange for recognition of paternity and/or for a declaration confirming joint parental care of the child at the youth welfare office (Jugendamt) responsible. It is recommended to do this before birth.

After your child is registered at the registry office, you can apply for a birth certificate (Geburtsurkunde) which is needed for the medical insurance and all benefits relating to child care.

The tax office will be notified about the birth of your child automatically and will assign a tax identification number (steuerliche Identifikationsnummer) to your child, which is needed for the child benefit.

**Non-EU citizens:** In addition to the registration of birth at the registry office, you need to report the birth of your child to your embassy. The immigration office (Ausländerbehörde) will be notified about the birth automatically. However, it is important that you apply for a residence permit for your child at the immigration office, especially if you are planning to travel with your child.

### *Applying for your child's membership in medical insurance*

#### *As soon as the birth certificate is available*

If statutory medical insurance (gesetzliche Krankenversicherung) applies, the child will be insured free of charge under family insurance with the employed parent. If both parents are insured by different statutory medical insurances, you can choose which you would like best for your child. If you are privately insured, an insurance policy must be arranged for the child.

### *Applying for child benefit (Kindergeld)*

#### *As soon as the birth certificate and tax identification number are available*

As of 1 January 2021, the monthly child benefit is 219 € per child for the first two children, 225 € for the third and 250 € for each additional child and may be applied for by one of the parents at the [Family Benefits Office \(Familienkasse\) of the Federal Employment Agency<sup>\(9\)</sup> \(Bundesagentur für Arbeit\)](#). Please do not forget *Enclosure Child* (Anlage Kind), because this can cause a delay in the processing time.

In addition, employees with a TV-H (Tarifvertrag Hessen) employment contract receive a monthly allowance (Kinderzulage) of 100 € per child (with the appropriate reduction for part-time contracts). If both parents are employees in public service, only one of them receives this allowance. [Application forms<sup>\(10\)</sup>](#) (German only) should be submitted to Human Resources.

### *Applying for parental allowance (Elterngeld)*

#### *After the birth certificate is available; at the latest 3 months after the date of birth or at most 3 months in retrospect*

Basic Parental Allowance (Basiselterngeld) may be granted for 14 months and may be split between the parents as they wish. Please note that you must draw the benefit for a minimum of two months and a maximum of twelve months, when parental benefits are split between partners (single parents may apply for parental allowance for 14 months). The benefit is between

a minimum of 300 and a maximum of 1.800€ per month, depending on the income during the previous 12 months.

Alternatively, it is possible to apply for [Parental Allowance Plus \(ElterngeldPlus\)<sup>\(11\)</sup>](#), which is provided to parents who wish to work part-time during the period in which they receive parental allowance. It is calculated along the lines of Basic Parental Allowance, but amounts to a maximum of half the payment which would be made to parents without part-time income after the birth. Parents who decide to work part-time (25–30 hours / week) at the same time for 4 months can apply for further ElterngeldPlus during this period: the [Partnership Bonus \(Partnerschaftsbonus\)<sup>\(11\)</sup>](#).

**Scholarship holders:** Scholarships are not considered to be income and parental allowance is paid on top of the scholarship, i.e. as a general rule you will receive the minimum amount of 300€ per month. However, possible employments must be taken into account.

The parental allowances office (Elterngeldstelle) at the Hessisches Amt für Versorgung und Soziales (Südanlage 14a, 35390 Gießen) is in charge of your parental allowance application. If your work contract ends during your parental leave, you need to apply for parental allowance at the Federal Employment Agency.

#### [Parental allowance calculator<sup>\(12\)</sup>](#)

#### [Forms and offices<sup>\(13\)</sup>](#)

The above mentioned forms and information are only available in German. If you need help with the parental allowance or other matters concerning your family please call or arrange a meeting with Susanne Schreiber of the Student Services (Studentenwerk): 0641 40008-166

(9)



(10)



(11)



(12)



(13)



## DURING PARENTAL LEAVE

### *Applying at a child care facility*

#### *As soon as possible*

If you have not yet done so, apply for a place for your child, if you so wish, at a [child care facility](#) <sup>(14)</sup> or with a [childminder](#) <sup>(15)</sup> (Tagespflegeperson).

Child care cover in Gießen is quite good but in some places you might be put on a waiting list, so you should register your child early on. Child care facilities offer open days or appointments for parents to let you have a look at their facilities before you register your child.

Plan for your child to start at the child care facility while you are still on parental leave. It depends on the facility how the settling-in period is structured. Allow enough time to accompany your child and to be on call during the first 2 – 8 weeks.

JLU provides 35 spots at the local day-care-facility for children of doctoral students and employees, as well as 40 spots for children of doctoral students in the day-care-facility of the Studentenwerk. Additionally, JustusKids as a holiday care takes place between semesters and regular school holidays. Throughout the university, parent-children-spaces (Eltern-Kind-Räume) were introduced, and the Studentenwerk grants subsidies for babysitting and connects you to parental networks. [For more information and registration forms look at the qr code](#) <sup>(16)</sup> on the left.

(14)



(15)



(16)



### *Getting help for your family*

In some cases you are entitled to get help in [housekeeping](#) <sup>(17)</sup>. Please check with your health insurance company if and under which circumstances they would reimburse you.

**Non-EU citizens:** If you wish to invite close family members (for instance your mother) to support you during the early days of maternity (maximally for 90 days), you will need to apply for it at the Immigration Office (Ausländerbehörde) and prove that you have sufficient funds to support your family member's stay.

### *Keeping in contact and planning your return to work*

Try to keep in touch with colleagues and work or study supervisors during your parental leave.

(17)



## *RETURNING TO WORK*

### *Keeping in contact*

Try to keep in touch with colleagues and work or study supervisors during your parental leave.

### *Planning your return to work*

If your employment contract is current during parental leave, you have the right to return to work under the same conditions once your parental leave comes to an end. If you would prefer to switch to part-time work, this will require negotiation and an amendment of the contract. Please inform Human Resources at least 3 months before the end of your parental leave if you want to return to work and, as the case may be, of how many hours you wish to work. Be sure to also arrange an appointment to speak to your work supervisor.

### *Returning to work*

If you are still breastfeeding, you will be granted breaks for this. These breaks are independent of statutory breaks and the time taken for breastfeeding does not have to be made up. You do not lose your leave entitlement from before your parental leave, i.e. you can take holidays that you did not take before your maternity leave after you return to work.



## ADDRESSES

### Addresses for parents with a residence in Gießen or in the district of Gießen

#### Bundesagentur für Arbeit

Familienkasse, Nordanlage 60, 35390 Gießen, Tel.: 0641 9393116

E-Mail: Familienkasse-hessen@arbeitsagentur.de

#### Eltern helfen Eltern e.V.

Rooseveltstraße 3, 35394 Gießen, Tel.: 0641 3333-0,

E-Mail: info@ehe-giessen.de

#### Hessisches Amt für Versorgung und Soziales

Südanlage 14 A, 35390 Gießen, Tel.: 0641 7936-0,

E-Mail: postmaster@havs-gie.hessen.de

#### Jugendamt Universitätsstadt Gießen

Berliner Platz 1, 35390 Gießen, Tel.: 0641 306-0,

E-Mail: jugendamt@giessen.de

#### Jugendamt Landkreis Gießen

Riversplatz 1-9, 35394 Gießen, Tel.: 0641 9390-0

E-Mail: jugendamt@lkgi.de

#### Standesamt

Ostanlage 25, 35390 Gießen, Tel.: 0641 306-2449,

E-Mail: standesamt@giessen.de

## Addresses at the JLU

### Büro für Chancengleichheit JLU Gießen

Handlungsfeld Familiengerechtigkeit, Stefanie Armbrrecht and Julia Körner, Goethestr. 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-12057 or -12053, E-Mail: BueroChancengleichheit@admin.uni-giessen.de

### Zentrale Studienberatung JLU Gießen

Studien- und prüfungsorientierte Fragen, Beate Caputa-Wießner, Goethestr. 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-16400, E-Mail: ZSB@uni-giessen.de

### Studentenwerk Gießen

Familienservicestelle, Susanne Schreiber, Otto-Behaghel-Straße 25, 35394 Gießen

Tel.: 0641 40008-166, E-Mail: Familienservice@studentenwerk-giessen.de

### Personaldezernat JLU Gießen

Arbeitsrechtliche Fragestellungen, Dagmar Altenheimer, Goethestraße 58, 35390 Gießen

Tel.: 0641 99-12303 , E-Mail: Personalmanagement1@admin.uni-giessen.de





GOOD TO KNOW: SPECIFIC GERMAN TERMS

*Anzeige der Geburt (registration of birth)*

The birth of a child has to be registered at the registry office within a week after the birth. Documents that are needed for the birth to be registered are the confirmation of birth (Geburtsbescheinigung) which is issued by the hospital, the birth certificates (Geburtsurkunden) of the parents and the marriage certificate (Heiratsurkunde) or the recognition of paternity.

*Arbeitsamt (Federal Employment Agency)*

The Federal Employment Agency is in charge of two aspects of your financial support:

1. child benefit (Kindergeld), which can be applied for at the [family benefits office](#) <sup>(18)</sup> (Familienkasse). Employees of the university need to contact the Hochschulbezügestelle.
2. parental allowance (Elterngeld), if your contract ends during your parental leave



(18)

*Aufenthaltstitel (residence permit)*

The residence permit for your child has to be arranged at the immigration office (Ausländerbehörde). The permit is especially important if you are planning to visit your home country and come back to Germany with your child.

*Ausländerbehörde (immigration office)*

The immigration office will be notified about the birth of your child automatically. However, you need to arrange for the residence permit (Aufenthaltstitel) to be issued.



### *Elternzeit (parental leave)*

Within the first three years after childbirth, employees have the statutory right to demand a time off work in order to care for their child (Elternzeit). In order to make regulations more flexible parents can work up to 30 hours a week (Elternteilzeit). The employer has to be informed about the parental leave at least seven weeks before it starts.

### *Elterngeld (parental allowance)*

Generally, the parent who is taking parental leave receives a subsidy during the parental leave up to 65% of net income of the year before the birth.

The Basis-Elterngeld (basic parental allowance) comprises a minimum of 300€ and a maximum of 1.800€ per month. Parents who receive a scholarship can only get 300€, because they do not receive a regular income which is subject to deduction of social insurance contributions. If just one parent goes on leave the first 12 months after the birth are paid. If both parents go on leave for at least two months each, the period is extended to 14 months.

In addition, ElterngeldPlus makes the subsidy more flexible with two possibilities:

1. When applying for half the amount the reference time can be doubled.
2. A partnership bonus of four months will be paid if both parents go on leave simultaneously at 25 – 30 hours per week.

### *Elterngeldstelle (Parental Allowance Office)*

The Parental Allowance Office is in charge of your parental allowance (Elterngeld) application. In Gießen the Parental Allowance Office is located at the *Amt für Versorgung und Soziales* (Südanlage 14a, 35390 Gießen).

### *Familienkasse (Family Benefits Office)*

The Family Benefits Office is in charge of your child benefit (Kindergeld) application. In Gießen, the Family Benefits Office is located at the Federal Employment Agency (Agentur für Arbeit, Nordanlage 60, 35390 Gießen). Employees of the university need to contact the Hochschulbezügestelle.

### *Geburtsbescheinigung (confirmation of birth)*

The confirmation of birth for your child is issued directly by the hospital in which your child is born. You need this document to register your child at the registry office (Standesamt).

### *Geburtsurkunde (birth certificate)*

You have to arrange for the birth certificate for your child at the registry office after you have registered your child there. The birth certificate is important for parental leave and parental allowance (Elternzeit und Elterngeld), maternity benefit (Mutterschaftsgeld), medical insurance for your child and child benefit (Kindergeld).

### *Hebamme (midwife)*

The midwife accompanies women during pregnancy, childbirth and postpartum. It is recommended to contact a midwife in due time so that follow-up care is guaranteed. Statutory health insurances cover the costs for a midwife. In case you have a private health insurance you need to ask your insurance company whether they cover the costs.

### *Heiratsurkunde (marriage certificate)*

Married couples need to bring their marriage certificate to the registry office for the registration of their child.

### *Kindergeld (child benefit)*

Child benefit (Kindergeld) is given in general to all parents to cover child-related expenses. The amount is 219€ for the first and for the second child each, 225€ for the third, and 250€ for more than four children.

### *Kinderzulage (additional child benefit)*

In addition to the general child benefit (Kindergeld), employees with a TV-H (Tarifvertrag Hessen) employment contract receive a monthly allowance of 100€ per child (with the appropriate reduction for part-time contracts). It can be applied for at the human resources department (Personaldezernat) of JLU.

### *Kindertagesstätte/Kita (daycare facility)*

Registering your child at a daycare facility allows you to start work after your parental leave. In Germany, there are different daycare facilities depending on the age of your child. Smaller children (usually 6 months to 3 years) can go to a crèche (Kinderkrippe), whereas older children (3 to 6 years) can be registered at a Kindergarten. Alternatively, you can bring your child to a childminder (Tagespflegeperson), who is responsible for a smaller group of children than the care workers at a Kindergarten. [All forms of daycare can be found at the qr code on the left](#) <sup>(19)</sup>.

### *Mutterschutz (maternity protection)*

A mother who is an employee or a student has the statutory right to maternity protection (Mutterschutz). From six weeks before until eight weeks (12 weeks in case of premature or multiple birth) after the baby's birth, women can claim maternity protection and benefit from several protection provisions. During these 14 (18) weeks the pregnant woman is released from work. Prior to the birth it is possible to reject this right, but after the birth the mother is not allowed to work. If the baby is born before the calculated day, leave is extended so that the time to rest is at least eight (12) weeks.

The legal protection of working mothers applies to expectant mothers who are employed job-holders. Regulations for scholarship-holders have to be clarified with the responding scholarship provider.

### *Mutterschutzgesetz (Maternity Protection Act)*

The Maternity Protection Act contains regulations which protect the health of the expectant or breastfeeding mother. This act applies to expectant mothers who for example work in laboratories and have contact with hazardous substances. Maternity protection (Mutterschutz) is regulated in the Maternity Protection Act.

### *Mutterschaftsgeld (maternity benefit)*

Maternity benefit is paid during the time of maternity protection as a financial substitution for the salary. Eligibility depends on whether the mother has a working contract or a scholarship. Researchers with a running contract receive 13€ per day maternity benefit from the health insurance, the difference to the last net salary will be paid by the employer. This payment is reimbursed to the university by a public equalization fund after maternity protection. Scholarship holders or persons with a private insurance or no insurance of their own can apply to the [Bundesversicherungsamt](#) <sup>(20)</sup> for a subsidy of 210€.

### *Standesamt (registry office)*

The registry office is the institution where you register your child after birth. For this registration you need to bring the confirmation of birth (Geburtsbescheinigung) which is issued by the hospital, the birth certificates (Geburtsurkunden) of the parents and the marriage certificate (Heiratsurkunde) or the recognition of paternity. At the registry office, you request the birth certificate of your child after registration.

(19)



(20)



*Steuerliche Identifikationsnummer (tax identification number)*

After the tax office has been notified about the birth of your child, they will assign and send you a tax identification number for your child. With this number it is possible for you to apply for child benefit (Kindergeld).

*Tagespflegeperson/Tagesmutter (childminder)*

A childminder is one daycare option for your child (alternatively, see Kindertagesstätte). A childminder often cares for children under the age of three before they go to a kindergarten.

*Vorsorgeuntersuchungen (medical check-ups for the baby)*

There are medical check-ups for children, especially babies, which are mandatory in Germany. The first medical check-up (so-called U1) is done immediately after birth. Invitations/reminders to arrange further check-ups come by post.





Akademisches  
Auslandsamt



Frauen- und  
Gleichstellungsbeauftragte  
der Justus-Liebig-Universität