

Ablauf der Kurzzeitigen Arbeitsverhinderung nach dem Pflegezeitgesetz an der RWTH Aachen University

Vor der Inanspruchnahme der Kurzzeitigen Arbeitsverhinderung, sind folgende Schritte zu berücksichtigen:

Notwendige Unterlagen:

- Ärztliche Bescheinigung, welche sowohl die Pflegebedürftigkeit der oder des Angehörigen als auch die Notwendigkeit der Maßnahmen zur Sicherstellung der Pflege durch den helfenden Angehörigen/ die helfende Angehörige bescheinigt
- Kopie der ärztlichen Bescheinigung für die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber
- RWTH-Formular Sonderurlaub
- Antrag Pflegeunterstützungsgeld für die Pflegekasse des Pflegebedürftigen/ der Pflegebedürftigen

Ablauf an der RWTH Aachen:

1. Bei der Ärztin/ dem Arzt der/des Pflegebedürftigen sollte unverzüglich die ärztliche Bescheinigung eingeholt werden. Bitte beachten Sie hierbei, dass ein **akut eingetretener Pflegefall** vorliegen muss und die Bescheinigung die oben genannten Voraussetzungen erfüllen muss.
2. Für den beantragten Zeitraum ist es ratsam, unverzüglich einen Antrag bei der Pflegekasse des/ der pflegebedürftigen Angehörigen auf „Pflegeunterstützungsgeld“ zu stellen, da hier **kein Anspruch auf Lohnfortzahlung** durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin besteht! Den Antrag hierzu finden Sie in der Regel online zum Herunterladen auf den Webseiten der jeweiligen Pflegekassen. Hier wird die Original-ärztliche Bescheinigung zusammen mit dem Antragsformular benötigt.

Es ist anzuraten, dass man sich vor der Antragsstellung noch einmal mit der zuständigen Pflegekasse in Verbindung setzt, um abzuklären, ob die Voraussetzungen (akut eingetretener Pflegefall) für den Bezug von Pflegeunterstützungsgeld hier vorhanden sind.

3. Die Kurzzeitige Arbeitsverhinderung muss der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber unverzüglich mitgeteilt werden. Hierbei ist es notwendig, den Beginn und den Zeitraum der Inanspruchnahme zu benennen.
4. Den Antrag der RWTH Aachen auf Sonderurlaub ausfüllen und zusammen mit der Kopie der ärztlichen Bescheinigung der zuständigen Personalabteilung zukommen lassen.
5. Sollten noch Fragen aufkommen, wenden Sie sich an den Familienservice bzw. an die Personalstelle.