

## Wichtige Hinweise Krankheit

### Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit

Ist ein/e Beschäftigte/r krankheitsbedingt an der Arbeitsleistung gehindert, ist die Arbeits-/Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Eine unverzügliche Mitteilung bedeutet, dass die/der Beschäftigte **die/den zuständige/n Krankmelder/in und die/den zuständige/n Vorgesetzte/n** (sofern nicht identisch bzw. eine abweichende interne Regelung besteht) am ersten Tag der Arbeits-/Dienstunfähigkeit **bis spätestens 10:00 Uhr** informieren muss.

Bei Änderungen ist der Bereich entsprechend zu unterrichten. Beschäftigte mit mehreren Vorgesetzten sind darüber hinaus verpflichtet, auch diese Arbeitsbereiche zu informieren.

**Damit eine Krankmeldung dem Arbeitgeber auch tatsächlich zugeht, sollte diese Meldung telefonisch erfolgen.** Werden andere Kommunikationsmittel (z. B. E-Mail, Fax, WhatsApp, SMS) genutzt, beinhalten diese stets die Gefahr der verspäteten Kenntnisnahme.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Tarifbeschäftigten länger als drei **Kalendertage** (Wochenenden und Feiertage zählen hierbei mit), ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorzulegen.

#### Beispiele:

- Ein AN ist ab Montag arbeitsunfähig erkrankt. Ist er am Donnerstag weiterhin arbeitsunfähig, so muss er spätestens ab Donnerstag eine AU vorlegen.
- Ein AN ist am Freitag arbeitsunfähig erkrankt. Ist er am Montag weiterhin arbeitsunfähig, so muss er spätestens ab Montag eine AU vorlegen.

Bei Beamtinnen und Beamten ist abweichend hierzu eine AU vorzulegen, sofern die Dienstunfähigkeit länger als drei **Arbeitstage** dauert.

Bei Verstößen oder Auffälligkeiten kann, neben arbeits-/dienstrechtlichen Maßnahmen, eine zeitlich befristete Ersttagsattestpflicht durch das zuständige Referat Tarifrrecht bzw. Beamtenrecht der Abteilung Personal auferlegt werden. In diesem Fall sind **alle** krankheitsbedingten Fehltag durch eine AU nachzuweisen.

Dauert die Erkrankung länger als in der AU angegeben, besteht - neben der rechtzeitigen Mitteilung - die Verpflichtung, umgehend eine Folgebescheinigung bzw. neue AU (Erstbescheinigung) einzureichen.

Die AU ist im **Original** (Ausfertigung für den Arbeitgeber) **unverzüglich über den Arbeitsbereich** an die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal zu senden.

Die vorgenannten Grundsätze gelten auch bei Arbeitsverhinderung infolge einer **Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation**.

Der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal ist

- der Zeitpunkt des Antritts der Maßnahme,
- die voraussichtliche Dauer und gegebenenfalls
- die Verlängerung der Maßnahme

unverzüglich mitzuteilen sowie das Bewilligungsschreiben der Maßnahme und das Schreiben der aufnehmenden Reha-Einrichtung vorzulegen.

### **Krank im Dienst**

Eine Erkrankung während des Dienstes gilt grundsätzlich nicht als Krankheitstag. In diesem Fall ist von den Beschäftigten über das Zeiterfassungsterminal „Geht“ zu erfassen und von den Krankmelder/innen in GISBO „Krank im Dienst“ zu melden. Durch das System wird für diesen Tag die persönliche Sollarbeitszeit generiert.

### **Erkrankung während des Erholungsurlaubs**

Im Falle der Erkrankung während des Erholungsurlaubs erfolgt eine Urlaubsgutschrift nur bei **unverzüglicher Anzeige** der Erkrankung (s. u. Anzeige- und Nachweispflichten) im Arbeitsbereich **und Nachweis** der Arbeitsunfähigkeit **durch AU**.

Eine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs ist nicht erlaubt.

Die Gutschrift des Urlaubs erfolgt durch die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal.

### **Krank vor Urlaubsantritt**

Soweit eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter vor Urlaubsantritt krank ist, den Urlaub dann jedoch antritt, ist es wichtig, dass diese/r von den Krankmelder/innen in GISBO zu Beginn des Urlaubs gesund gemeldet wird.

### **Krank- bzw. Gesundheitsmeldung von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

Zu beachten ist, dass auch wissenschaftliche Mitarbeiter/innen über GISBO krankgemeldet und auch wieder durch die Krankmelder gesund gemeldet werden.

Im Fall der nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen erfolgt die „Gesundschreibung“ automatisch, sobald sich die/der Mitarbeiter/in wieder in GISBO einloggt und ihre/seine Arbeitszeiten erfasst. Da wissenschaftliche Beschäftigte nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, ist es in allen Fällen erforderlich, dass bei Dienstaufnahme die „Gesundmeldung“ durch die Krankmelder erfolgt.

**Weitergehende Auskünfte erhalten Sie in der Urlaubs- und Krankheitsverwaltung der Abteilung Personal.**