

Wichtige Hinweise „Krankheit“

Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit

Ist eine beschäftigte Person krankheitsbedingt an der Arbeitsleistung gehindert, ist die Arbeits-/Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Eine unverzügliche Mitteilung bedeutet, dass die beschäftigte Person **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 Personen 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:

- Eine beschäftigte Person ist ab Montag arbeitsunfähig erkrankt. Ist diese am Donnerstag weiterhin arbeitsunfähig, so muss sie spätestens ab Donnerstag eine AU vorlegen.
- Eine beschäftigte Person ist am Freitag arbeitsunfähig erkrankt. Ist diese am Montag weiterhin arbeitsunfähig, so muss sie 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 des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten auferlegt werden. In diesem Fall sind **alle** krankheitsbedingten Fehltage 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.

Grundsätzlich ist die AU im **Original** (Ausfertigung für den Arbeitgeber) **unverzüglich über den Arbeitsbereich** an die Urlaubsverwaltung des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten zu senden.

Jedoch entfällt mit **Einführung der elektronischen AU-Bescheinigung (eAU) ab 01.01.2023** für Beschäftigte in der gesetzlichen Krankenversicherung (gilt auch für freiwillig gesetzlich Versicherte) die Nachweispflicht gegenüber dem Arbeitgeber. Im Falle einer ärztlichen „Krankschreibung“ wird zukünftig keine Ausfertigung für den Arbeitgeber mehr erstellt. Vielmehr ist der Arbeitgeber verpflichtet, einen Datenabgleich mit der Krankenkasse durchzuführen und sich die Dauer der Arbeitsunfähigkeit bestätigen zu lassen.

Dies gilt **nicht** für

- privat krankenversicherte Beschäftigte
- Beschäftigte, die sich zu einer Ärztin/einem Arzt ohne Kassenzulassung begeben
- Auslandssachverhalte (s. u. Erkrankung im Ausland)
- „Kind krank“

Für diese Fälle ist der Nachweis nach wie vor durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung im Original beim Arbeitgeber zu führen.

Die Anzeigepflicht besteht unverändert für alle Beschäftigten weiterhin und ist für eine ordnungsgemäße interne Abwicklung durch die vollständige korrekte Erfassung in GISBO durch die/den Krankmelder/in noch wichtiger als bisher.

Beschäftigte Personen sind zukünftig verpflichtet, nicht nur ihre Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer gegenüber dem Arbeitgeber anzuzeigen, sondern auch mitzuteilen, ob der Erkrankung eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zugrunde liegt und für welchen Zeitraum diese ausgestellt ist. Änderungen und Folgebescheinigungen sind ebenfalls dem Arbeitgeber mitzuteilen.

Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation

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

Der Urlaubsverwaltung des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten 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.

Für die Dauer der Reha-Maßnahme ist die beschäftigte Person in GISBO von der/dem Krankmelder/in als „krank“ zu erfassen.

Krank im Dienst

Eine Erkrankung während des Dienstes gilt grundsätzlich nicht als Krankheitstag. In diesem Fall ist von den beschäftigten Personen 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 im Ausland

Halten sich beschäftigte Personen bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, so sind sie verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Darüber hinaus müssen beschäftigte Personen, wenn sie gesetzlich krankenversichert sind, der Krankenkasse die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als angezeigt, so sind sie verpflichtet, der gesetzlichen Krankenkasse (und natürlich auch dem Arbeitgeber) die voraussichtliche Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Erkrankung während des Urlaubs

Im Falle der Erkrankung während des Urlaubs erfolgt eine Urlaubsgutschrift nur bei **unverzüglicher Anzeige** der Erkrankung (s. u. Anzeige- und Nachweispflichten) im Arbeitsbereich **und Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch AU**. Da der Abruf der eAU bei den Krankenkassen über das Landesamt für Finanzen einige Zeit in Anspruch nimmt, wird es zu Verzögerungen in der Urlaubsgutschrift kommen.

Selbstverständlich steht es den beschäftigten Personen frei, in diesen Fällen eine Kopie ihres Exemplars der AU unter Abdecken oder Schwärzen des Diagnoseschlüssels an urlaubsverwaltung@uni-mainz.de zu übersenden, um das Verfahren zu beschleunigen.

Eine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs ist nicht erlaubt.

Die Gutschrift des Urlaubs erfolgt durch die Urlaubsverwaltung des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten.

Krank vor Urlaubsantritt

Soweit eine beschäftigte Person vor Urlaubsantritt krank ist, den Urlaub dann jedoch antritt, ist es wichtig, dass diese 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/innen gesund gemeldet werden müssen.

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/innen erfolgt.

Weitergehende Auskünfte erhalten Sie in der Urlaubs- und Krankheitsverwaltung des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten unter urlaubsverwaltung@uni-mainz.de.