



Verhaltenspflicht im Krankheitsfall und bei Arztbesuchen Hinweisblatt

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

mit diesem Hinweisblatt informieren wir Sie im Folgenden über alle Verfahrensschritte und Verhaltenspflichten, welche Sie im Falle eines Krankheitsfalls und/oder Arztbesuchs zwingend zu beachten haben.

Bei Erkrankung haben Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten **unverzüglich** mitzuteilen, in der Regel bis spätestens zum Beginn der Kontaktzeit (**9:00 Uhr**), dass Sie nicht zum Dienst erscheinen können. Dabei reicht es nicht, am ersten Krankheitstag einen Brief abzusenden. Sie müssen vielmehr sicherstellen, dass Ihr Arbeitgeber bereits am ersten Tag die entsprechende Information erhält. Bei Abwesenheit Ihrer/Ihres Vorgesetzten, unterrichten Sie bitte stattdessen deren/dessen Stellvertretung oder das Sekretariat.

Dieses bzw. die/der Vorgesetzte benachrichtigt **unverzüglich das Referat 5.5** per **E-Mail** an personalmanagement@elk-wue.de.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit **länger als 3 Kalendertage (Wochenendtage mit inbegriffen)** muss die Arbeitsunfähigkeit am darauffolgenden Arbeitstag ärztlich bescheinigt werden. Diese Information muss Ihrem Arbeitgeber spätestens am 4. Tag der Krankheit zugehen

Für gesetzlich Versicherte gilt:

Seit 01.01.2023 werden für gesetzlich versicherte Beschäftigte überwiegend keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zur Vorlage beim Arbeitgeber mehr in Papierform ausgestellt. Sie erhalten nur noch ein Exemplar für Ihre eigenen Unterlagen. Durch die Arztpraxis erfolgt eine Meldung an Ihre Krankenkasse. Über ein elektronisches Verfahren ruft der Arbeitgeber die gemeldeten Daten bei der Krankenkasse ab. Dies gilt dann als vorgelegte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Damit die Datenabfrage erfolgen kann, müssen Sie Ihre Dienststelle über die folgenden Daten informieren:

Name, Vorname
Geburtsdatum
Arbeitsunfähig ab
Voraussichtlich arbeitsunfähig bis
Art der Bescheinigung (Erstbescheinigung oder Folgebescheinigung)
Ausgestellt am

Bitte geben Sie exakt die Daten an, die auf Ihrem Ausdruck der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung angegeben sind. Die Bescheinigung selbst ist ausdrücklich **nicht** zur Vorlage beim Arbeitgeber bestimmt.

Die Daten sind durch die/ den Vorgesetzte/n bzw. das Sekretariat unverzüglich an das Referat Personal, personalmanagement@elk-wue.de, weiterzuleiten. Sie können hierfür den beigefügten **Vordruck** verwenden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, sind Sie verpflichtet, dies unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung unverzüglich mitzuteilen und sich die Arbeitsunfähigkeit erneut ärztlich bescheinigen zu lassen. Es wird durch die Arztpraxis eine neue Meldung ausgelöst. Auch hierüber muss das Referat Personal mit den oben genannten Daten informiert werden.

Für privat Versicherte gilt:

Sie müssen am 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorlegen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, sind Sie verpflichtet, dies unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung unverzüglich mitzuteilen und eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.



Verhaltenspflicht im Krankheitsfall und bei Arztbesuchen Hinweisblatt

Ihr Arbeitgeber kann im Einzelfall bereits am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit die Ausstellung und Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen. (§ 5 Entgeltfortzahlungsgesetz sowie § 29 Abs. 1 KBG.EKD).

Ein Nichteinhalten der vorstehenden Verpflichtungen kann arbeits- und dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Setzt die Erkrankung im Verlauf eines in üblicher Weise begonnenen Arbeitstages ein und führt zur Arbeitsunfähigkeit (akute Erkrankung, die zum Verlassen des Arbeitsplatzes führt), so kann Ihnen für diesen Arbeitstag Ihre regelmäßige tägliche Arbeitszeit (bei vollbeschäftigten privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 7 Stunden 48 Minuten, bei vollbeschäftigten öffentlich-rechtlichen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einschließlich Pfarrerinnen und Pfarrern 8 Stunden 30 Minuten bzw. 8 Stunden 12 Minuten) angerechnet werden. Auch in diesem Fall hat Ihre/Ihr Vorgesetzte/r das Referat Personal. per E-Mail zu informieren.

Wenn für Ihren Arbeitsbereich die Regelungen zur Service-Zeit gelten, bietet Ihnen die Gleitzeitgestaltung grundsätzlich die Möglichkeit, einen geplanten Arztbesuch außerhalb der Service-Zeit zu legen. Ein geplanter Arztbesuch (u.a. Vereinbarung eines Besuchstermins in einer Arztpraxis, Labortermine oder ärztlich verordnete Krankengymnastik) soll daher möglichst außerhalb der Service-Zeit wahrgenommen werden. Hierfür können Sie alle Möglichkeiten der Gleitzeitregelung nutzen. Wird die Service-Zeit nicht eingehalten, ist es notwendig, dass Sie dies mit den Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Arbeitsbereich vorher absprechen. Auch sollten Sie Ihre/n Vorgesetzte/n über Ihre zeitweise Abwesenheit innerhalb der Service-Zeit informieren (z.B. durch einen Vermerk in Ihrer Arbeitszeitliste) Ihr/e Vorgesetzte/r kann eine ärztliche Bescheinigung über den wahrgenommenen Arztbesuch verlangen (Anwesenheitsbescheinigung). Die Bescheinigung führt jedoch nicht dazu, dass die Abwesenheitszeit innerhalb der Service-Zeit als Arbeitszeit eingetragen werden kann. Vielmehr müssen Sie die ausgefallene Arbeitszeit nachholen.

Wenn in Ihrem Arbeitsbereich die Regelungen zur Service-Zeit gem. § 3 Abs. 3 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung nicht gelten (Haus- und Reinigungsdienst, Cafeteria, Service-Desk der IT first und second level, Fahrdienst, Empfang/Telefonzentrale) und Sie der Dienst zu festen Arbeitszeiten erfolgen muss, sind Sie verpflichtet, soweit möglich Arztbesuche außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen. Ist dies nicht möglich, kann Ihnen die Zeit der Arbeitszeitunterbrechung nur dann angerechnet werden, wenn die ärztliche Behandlung entsprechend ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss (gemäß § 29 Abs. 1 Buchst. f) KAO), und Sie nicht aus anderen Gründen von der Arbeitsleistung freigestellt sind, z. B. wegen bereits festgelegter Arbeitszeitverkürzungstage oder Urlaubs.