

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut) <input checked="" type="checkbox"/> FAK <input checked="" type="checkbox"/> WE <input checked="" type="checkbox"/> ZUV <input checked="" type="checkbox"/> AStA		Schlagwort : Krankmeldungen und unentschuldigtes Fehlen	Gruppe F
Bearbeiter/in: Servicebereich Personal			
	Datum: 29.08.2013	Dieses Rundschreiben ersetzt: Rs Gruppe F vom 10.07.2002	

Hiermit geben wir Ihnen nachstehend das überarbeitete Rundschreiben bezüglich des Verfahrens der Krankmeldung und der Meldungen bei unentschuldigten Fehlen bekannt.

Dieses Rundschreiben ersetzt alle bisher zu diesem Thema herausgegebenen Schreiben. In Zukunft wird dieses Rundschreiben bei Neueinstellungen ausgehändigt.

Meldeverfahren in den Beschäftigungsbereichen

Dem Arbeitgeber obliegt in diesem Zusammenhang eine Fürsorgepflicht.

Wir bitten, das Verfahren zur Meldung von krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeiten in Ihren Beschäftigungsbereichen zu überprüfen und bekanntzumachen.

Die Beschäftigungsbereiche werden gebeten festzulegen, bei wem - die meist telefonische - Meldung erfolgen soll und wie diese Person im Falle der eigenen Abwesenheit vertreten wird.

Bitte weisen Sie die Beschäftigten darauf hin, dass sie sich in jedem Fall im Beschäftigungsbereich oder ggf. in der Fakultätsverwaltung zu melden haben.

Nach den einschlägigen dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften dürfen Beschäftigte der Arbeit nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers/Dienstherrn fernbleiben. Beruht das Fernbleiben auf einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit, ist diese unverzüglich anzuzeigen und ggf. durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

In der Anlage geben wir die wesentlichen Regelungen bekannt und bitten um Beachtung, bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Personalteam.

Mit freundlichen Grüßen
 Im Auftrag
 Prof. Dr. Gutheil
 Kanzlerin

Inhalt der Anlage

- a) Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit
- b) Meldung einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit bei den Auszubildenden
- c) Gesundheitsmeldung
- d) Kurverfahren
- e) unentschuldigtes Fehlen
- f) abschließende Hinweise

Anlage zum Rundschreiben Gruppe F / Krankmeldungen und unentschuldigtes Fehlen

Inhalt:

- a) Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit
- b) Meldung einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit bei den Auszubildenden
- c) Gesundheitsmeldung
- d) Kurverfahren
- e) unentschuldigtes Fehlen
- f) Abschließende Hinweise

a) Meldung einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit

Sofern der Dienst infolge Krankheit nicht aufgenommen werden kann, ist die Beschäftigungsstelle unverzüglich, spätestens bis um 10:00 Uhr, zu unterrichten. Hierbei ist ebenfalls die Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung mitzuteilen. Sollte in den wissenschaftlichen Einrichtungen eine Meldung nicht möglich sein, hat die Krankmeldung in der Fakultätsverwaltung zu erfolgen. Diese unterrichtet sodann die wissenschaftliche Einrichtung.

Für den Personenkreis der Beschäftigten der Universitätsbibliothek gelten zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes der Universitätsbibliothek gesonderte Regelungen zum Meldeverfahren bei einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit.

Weitergabe an die Personalstelle

Die wissenschaftliche Einrichtung meldet krankheitsbedingte Fehlzeiten in jedem Fall (also auch Einzelfehltag) dem zuständigen Personalteam mit dem Formblatt **E R K R A N K U N G S A N Z E I G E** (TUB Vordruck, in der Materialausgabe erhältlich, für den Verteiler FAK, WE, ZUV Muster anbei).

Nachweis der Arbeitsunfähigkeit

Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. In Einzelfällen kann die Personalabteilung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bereits vom ersten Tag der Erkrankung verlangen.

Die ärztliche Bescheinigung ist unmittelbar an Ihr Personalteam zu übersenden.
Sie ist nicht an den Fachvorgesetzten zu senden.

In diesem Zusammenhang möchten wir auf den Datenschutz hinweisen:

Es ist den jeweiligen Beschäftigungsbereichen nicht gestattet, Kopien oder andere Aufzeichnungen über Erkrankungen zu fertigen. Die Führung von Listen oder anderen Aufzeichnungen über den für die Organisation der Krankheitsvertretung erforderlichen Zeitraum hinaus ist nicht zulässig.

Wir bitten sicherzustellen, dass nur Beschäftigte, die für die Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgabe die Daten benötigen, von diesen Kenntnis erhalten. Eine Weitergabe der Daten an nicht befugte Beschäftigte stellt eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht dar. Wir weisen auf die von allen Beschäftigten bei der Einstellung unterschriebene Verpflichtung zum Datenschutz hin.

Meldung und Nachweis bei andauernder Arbeitsunfähigkeit

Bei einer sich anschließenden Folgeerkrankung besteht dieselbe Meldepflicht wie bei einer Ersterkrankung. Die Beschäftigungsstelle ist frühestmöglich über die andauernde Erkrankung zu informieren. Darüber hinaus ist die ärztliche Bescheinigung spätestens an dem Tag beim Personalteam vorzulegen, der auf den Tag folgt, bis zu dem bisher die Dauer der Arbeitsunfähigkeit bescheinigt wurde.

Für Tarifbeschäftigte gilt die Nachweispflicht auch über die Dauer der Zahlung der Krankenbezüge hinaus. In diesen Fällen sind weitere ärztliche Atteste, Kopien der vom Arzt gefertigten Auszahlungsscheine für die Krankenkasse oder Bescheinigungen der Krankenversicherung vorzulegen. Auch hier ist die voraussichtliche Dauer anzugeben. Bescheinigungen mit der Aussage „Arbeitsunfähig bis auf Weiteres“ reichen nicht aus. Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit einem Unfall

Beruhet die krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit auf einem Unfall (auch in der Freizeit) ist immer ein Unfallbericht (TUB Vordruck, im Team IV G 9 -Druckerei- erhältlich, für den Verteiler Fak,WE,ZUV Muster anbei) zu fertigen und unverzüglich an das zuständige Personalteam zu senden.

Handelt es sich um einen Arbeits- bzw. Wegeunfall ist außerdem eine Unfallanzeige (Vordruck Unfallkasse Berlin) zu fertigen.

Arbeitsunfähigkeit während des Aufenthalts im Ausland

Bei einer Erkrankung während des Aufenthalts im Ausland ist, neben der unverzüglichen Anzeige, zwingend ein ärztliches Attest vom ersten Tag der Erkrankung vorzulegen.

Darüber hinaus ist die Rückkehr ins Inland ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.

Bei einer Erkrankung während des Erholungsurlaubs ist es nur bei Einhaltung dieser genannten Anzeige- und Nachweispflichten möglich, die Zeit der Erkrankung nicht auf den Erholungsurlaub anzurechnen.

Nach Beendigung des Urlaubs ist die Arbeit grundsätzlich wieder aufzunehmen. Ohne Einverständnis des Beschäftigungsbereichs ist eine Verlängerung des Urlaubs um die Zeit der Erkrankung nicht möglich.

Wir weisen darauf hin, dass Mitglieder der gesetzlichen Krankenkassen dieselben Meldepflichten auch gegenüber ihrer Krankenkasse haben.

b) Meldung einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit bei den Auszubildenden

Hinsichtlich des Verfahrens zur Meldung von krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeiten von Auszubildenden verweisen wir auf das diesem Rundschreiben als Anlage beigefügte Merkblatt "Verhalten im Falle einer Erkrankung bzw. bei Abwesenheit vom Dienst" des Servicebereichs Ausbildung. Die dort für den Personenkreis der Auszubildenden geringfügig modifizierten Verhaltensregeln sind im Falle einer Erkrankung bzw. einer Abwesenheit vom Dienst zu beachten.

c) Gesundheitsmeldung

Die Dienstaufnahme ist dem zuständigen Personalteam unverzüglich mit dem Formblatt G E S U N D M E L D U N G (Durchschrift der Erkrankungsanzeige, TUB Vordruck, in der Materialausgabe erhältlich, für den Verteiler FAK, WE, ZUV Muster anbei) dem Personalteam mitzuteilen.

Eine fehlende Gesundheitsmeldung führt unter Umständen zur Einstellung der Zahlung von Bezügen!

Eine Gesundheitsmeldung ist auch zu fertigen, wenn sich direkt an die krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit ein Erholungsurlaub anschließt (die Vorlage einer ärztlichen „Gesundschreibung“ ist nicht erforderlich).

Ein beantragter und genehmigter Erholungsurlaub, der sich direkt an einen Erkrankungszeitraum anschließt erfordert nicht, dass die Tätigkeit tatsächlich vor Antritt des Urlaubs aufgenommen wird.

d) Meldungen im Zusammenhang mit dem Antritt einer Kur

Meldungen von Tarifbeschäftigten:

Nach den tarifvertraglichen Vorschriften gelten Kuren als unverschuldete Arbeitsunfähigkeiten im Sinne der Vorschriften über die Zahlung von Krankenbezügen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Bewilligung einer solchen Maßnahme und den Zeitpunkt des Beginns der Maßnahme unverzüglich dem Beschäftigungsbereich mitzuteilen und dem zuständigen Personalteam entsprechende Nachweise einzureichen.

Meldungen von Beamten, Beamtinnen:

Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem zuständigen Personalteam entsprechende Nachweise einzureichen und Sonderurlaub zu beantragen. Die Bewilligung des Sonderurlaubs und der Zeitpunkt des Beginns der Maßnahme sind unverzüglich dem Beschäftigungsbereich mitzuteilen.

Meldungen durch die Beschäftigungsstellen:

Die Beschäftigungsstellen haben zu Beginn der Maßnahme eine Erkrankungsanzeige und bei Wiederaufnahme des Dienstes eine Gesundheitsmeldung an das zuständige Personalteam zu übersenden.

Als Wiederaufnahme des Dienstes gilt auch der Antritt eines Erholungsurlaubes nach der Kurmaßnahme.

Wir möchten darauf hinweisen, dass nach den tarifvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen ein im Anschluss an eine Kurmaßnahme beantragter Erholungsurlaub zu gewähren ist.

e) Meldung bei unentschuldigtem Fehlen

Sofern Beschäftigte der Unterrichts- bzw. Nachweispflicht nicht unverzüglich nachkommen (Meldung bis 10:00 Uhr im Beschäftigungsbereich oder der Fakultätsverwaltung), handelt es sich um ein unentschuldigtes Fehlen.

Da eine solche Unterlassung vielfältige Gründe haben kann, denen auch im Rahmen der Fürsorgepflicht nachzugehen ist, sind die Beschäftigungsstellen verpflichtet, einen solchen Sachverhalt unverzüglich (am selben Tag bis 11:00 Uhr) telefonisch, per Mail oder per Telefax an das Personalteam zu melden, damit von hier Weiteres veranlasst werden kann.

Diese Erstmeldung ist schriftlich mit dem roten Formblatt **U N E N T S C H U L D I G T E S F E H L E N** (TUB Vordruck, in der Materialausgabe erhältlich, für den Verteiler FAK, WE, ZUV Muster anbei) zu bestätigen.

Sobald der Dienst wieder aufgenommen wird bzw. Erkenntnisse über die Ursache des Fehlens bekannt werden, ist ebenfalls unverzüglich das Personalteam telefonisch, per Mail oder per Telefax zu benachrichtigen.

f) Abschließende Hinweise

Die oben dargestellten Anzeige- und Nachweispflichten dienen zum Einen dienstlichen Interessen (z.B. durch organisatorische Maßnahmen die Abwesenheit zu überbrücken), zum Anderen aber auch den Interessen der Beschäftigten (z.B. korrekte Zahlung der Bezüge).

Sollten die Beschäftigten den genannten Meldepflichten nicht nachkommen, ist zunächst von einem unentschuldigten Fehlen auszugehen. In diesen Fällen ist von der Personalabteilung über das weitere Vorgehen, welches von der Einschaltung weiterer Stellen der Universität (z.B. Sozialdienst, Betriebsärztlicher Dienst) bis hin zur Einstellung der Zahlung der Krankenbezüge reichen kann, zu entscheiden.

Verhalten von Auszubildenden im Falle einer Erkrankung bzw. bei Abwesenheit vom Dienst

Am **ersten Tag** der Krankheit ist **unverzüglich spätestens bis 10:00 Uhr** der **Servicebereich Ausbildung (IIAB)** und die **jeweilige Ausbildungsstelle zum üblichen Arbeitsbeginn** (bzw. an den Berufsschultagen zusätzlich die Berufsschule) telefonisch zu benachrichtigen - bitte auch den **Anrufbeantworter** benutzen! Das gilt auch für **Verspätungen**.

II AB 1 Frau Perschke Tel.: 314-25354
II AB 01 Frau Jury Tel.: 314-25355



Sollten diese Personen nicht erreichbar sein, melden Sie sich bitte bei:

II T 6 Frau Weber Tel.: 314-28297

Für den Personenkreis der Auszubildenden der Universitätsbibliothek gelten zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes der Universitätsbibliothek gesonderte Regelungen zum Meldeverfahren bei einer Erkrankung bzw. bei Abwesenheit vom Dienst.

Dauert die Erkrankung **länger als drei Kalendertage**, ist an dem darauffolgenden Arbeitstag eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit hervorgeht (die Personalstelle kann in Einzelfällen die ärztliche Bescheinigung bereits vom ersten Tage einer Erkrankung an verlangen = Attestauflage).

Ausschließlich an folgende Anschrift senden Sie bitte die ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit im Original:

Technische Universität Berlin
Servicebereich Ausbildung
II AB 01
Salzufer 17-19
10587 Berlin

A yellow form titled 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung' (Sick Leave Certificate). It contains fields for personal data, dates of illness, and checkboxes for various medical conditions. The form is partially filled out with handwritten text.

Soll der Brief mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht von Verwaltungszubis geöffnet und bearbeitet werden, kennzeichnen Sie ihn bitte über der Empfängeradresse deutlich mit **„persönlich / vertraulich“**.

Bei einer sich anschließenden **Folgeerkrankung** besteht **dieselbe Meldepflicht** wie bei der Ersterkrankung. **IIAB** sowie die jeweilige Ausbildungsstelle sollten also zum frühestmöglichen Zeitpunkt nach dem neuerlichen Arztbesuch unterrichtet werden.

Am Tage der **Wiederaufnahme des Dienstes** bzw. des Besuches der Berufsschule, ist **II AB sofort** zu benachrichtigen, ebenfalls **bis 10:00 Uhr**.

Bei längeren Erkrankungen gilt die **Nachweispflicht auch über die Dauer der Zahlung von Krankenbezügen hinaus**. In diesen Fällen können weitere ärztliche Atteste, Kopien der vom Arzt angefertigten Auszahlungsscheine für die Krankenversicherung oder von Ihnen beizubringende Bescheinigungen Ihrer Krankenversicherung vorgelegt werden.

Verhalten von Auszubildenden im Falle einer Erkrankung bzw. bei Abwesenheit vom Dienst

Bei einer **Erkrankung während des Erholungsurlaubs** ist neben der **unverzöglichen Unterrichtung von IAB** (ggf. per Telefon, E-Mail, Telefax) in jedem Falle eine ärztliche Bescheinigung vom **ersten Tage** an erforderlich. Nur wenn beide Bedingungen erfüllt sind, ist es möglich, die entsprechenden Urlaubstage gutzuschreiben.

Beschäftigungsstelle, ggf. Stempel

Erkrankungsanzeige

Durchschreibesatz, 2 Blatt

Mustervordruck – der Vordruck ist in der Materialausgabe erhältlich

An

II T _____

Datum _____

Frau / Herr _____ fehlt seit dem _____
(Name, Vorname)

wegen Krankheit Krankheit im Erholungsurlaub Erkrankung des Kindes

Krankheit aufgrund

eines Arbeitsunfalls¹⁾ eines sonstigen Unfalls²⁾

einer Kurmaßnahme

Im Auftrag

1) Unfallanzeige und Unfallbericht sind zu fertigen (Gem. TUB-Rundschreiben H – Krankmeldung – vom 3.4.2000 / Vordruck der Unfallkasse TUB-Vordruck Nr. 138)

2) Unfallbericht ist zu fertigen (TUB-Vordruck Nr. 138)

Beschäftigungsstelle, ggf. Stempel

Erkrankungsanzeige

Durchschreibesatz, 2 Blatt

Mustervordruck – der Vordruck ist in der Materialausgabe erhältlich

An

II T _____

Datum _____

Frau / Herr _____ fehlt seit dem _____
(Name, Vorname)

wegen Krankheit Krankheit im Erholungsurlaub Erkrankung des Kindes

Krankheit aufgrund

eines Arbeitsunfalls¹⁾ eines sonstigen Unfalls²⁾

einer Kurmaßnahme

Im Auftrag

1) Unfallanzeige und Unfallbericht sind zu fertigen (Gem. TUB-Rundschreiben H – Krankmeldung – vom 3.4.2000 / Vordruck der Unfallkasse TUB-Vordruck Nr. 138)

2) Unfallbericht ist zu fertigen (TUB-Vordruck Nr. 138)

Seite 2 des Mustervordrucks

Datum _____

O. g. hat am _____ den Dienst wieder aufgenommen.

Ggf.:

Unfallanzeige Unfallbericht wurde/wurden gefertigt und weitergeleitet.

wird / werden gefertigt und weitergeleitet.

Im Auftrag

Beschäftigungsstelle, ggf. Stempel

Unentschuldigtes Fehlen

Mustervordruck – der Vordruck ist in der Materialausgabe erhältlich

An

II T _____

Datum _____

Frau / Herr _____
(Name, Vorname)

fehlt seit heute unentschuldig.

Die Meldung ging

telefonisch per Fax per Mail

an II T _____ ab am _____ .

Im Auftrag

Unfallbericht

Name, Vorname Sekr. Tel.

1. Art des Unfalls: Verkehrsunfall Sportunfall

2. Datum, Uhrzeit:

3. Unfallort:

4. Beteiligte (Unfallgegener und etwaige Zeugen):

Name(n), Vorname(n)

Anschrift(en)

Bei Verkehrsunfällen mit Kfz, polizeil. Kennzeichen

5. Kurzer Bericht zum Unfallhergang (bei Verkehrsunfällen ggf. kleine Skizze umseitig):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wurde der Unfall polizeilich aufgenommen? Nein

Ja; nähere Angaben: Aktenzeichen

.....

7. Wurden Sie bei dem Unfall verletzt? Nein Ja

8. Waren Sie aufgrund des Unfalls krankheitsbedingt arbeitsunfähig? Nein

Ja, vom..... bis zum.....

Ich versichere, die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben. Sollte ich zu einem späteren Zeitpunkt erneut bzw. erstmalig aufgrund des Unfalls krankheitsbedingt arbeitsunfähig werden, werde ich das zuständige Personalteam sofort informieren,

.....
Unterschrift / Datum