

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Informationen zum persönlichen Verhalten und dem Verfahren im Krankheitsfalle

I. Grundsätzliches:

Die Regelungen gelten für **alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Berufsgruppen**, demnach für alle Angestellten, Beamte und beamtenähnlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch für die in einem Gestellungsvertrag mit einer externen Einrichtung oder Stelle beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die **Rechtsgrundlagen** für diese Informationen finden sich für die Angestellten in § 26 der KAVO in Verbindung mit § 5 des Entgeltfortzahlungsgesetzes, für die beamtenähnlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Beamtinnen und Beamte in § 81 des Landesbeamtengesetzes für Rheinland-Pfalz und in § 88 des saarländischen Landesbeamtengesetzes.

Auch **Fehlzeiten von 1 bis 3 Tagen** aufgrund einer Erkrankung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sind grundsätzlich anzuzeigen.

II. Informationsbedürfnis von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einerseits und von Vorgesetzten andererseits:

1. Wissensvermittlung:

Die Vielzahl neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie auch eine größere Anzahl neuer Vorgesetzten, erfordert in gewissen Zeitabständen einen Hinweis und ein „Aufmerksam machen“ auf bestehende Regeln und Verfahren.

2. Notwendigkeit der Information:

Vorgesetzte in erster Linie, aber auch Kolleginnen und Kollegen müssen über das Fernbleiben vom Dienst einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters Kenntnis erlangen, um ggfls. Vertretungen zu regeln und um die Erledigung unaufschiebbarer Arbeiten sicherzustellen.

III. Erforderlichkeit der lückenlosen Datenerfassung durch die Abteilung Personalverwaltung:

1. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und deren Berechnung sind sicher zu stellen.
2. Fristen für die Entgeltberechnung sind zu beachten und zu berechnen.
3. Gegebenenfalls ist der Krankengeldzuschuss gem. § 25 Abs. 2 KAVO zu berechnen.
4. Der Dienstgeber ist durch den Gesetzgeber aufgefordert zu klären, ob ein betriebliches Wiedereingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX durchgeführt werden muss.
5. Aus Gründen der Personalfürsorge sollen die Verantwortlichen im Personaleinsatz informiert sein.
6. Für den Personalbericht ist die Statistik zu führen.

IV. Rückkehr an den Arbeitsplatz

Meldungen über Arbeitsunfähigkeit sind stets „vorläufig“, da oft nicht absehbar ist, wie lange die Erkrankung dauert.

Eine **Meldung über die Wiederaufnahme des Dienstes** ist über die vorgesetzte Dienststelle an die Personalverwaltung (ZB 2.3) vorzunehmen.

Eine eigene ärztliche Gesundheitschreibung ist nicht erforderlich. Diese Meldung ist auf jeden Fall anzuzeigen, auch wenn die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) kalendermäßig befristet war, weil in der persönlichen Anzeige der Krankheit keine exakte Angabe über die Dauer der Erkrankung möglich ist und weil der Arzt nach 6 Wochen nicht mehr verpflichtet ist, ein Attest auszustellen.

Empfehlung: Zentrale Ablage für Informationen, die alle angehen

Wir empfehlen Ihnen, in der Dienststelle eine **zentrale Informationsmöglichkeit** vorzuhalten, **die für alle Mitarbeitenden jederzeit einsehbar ist**. Sollten alle Mitarbeitenden einen PC-Zugang haben, so kann natürlich auch eine gemeinsame elektronische Ablagemöglichkeit (elektronischer Ordner) gewählt werden. Auch andere relevante Informationen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dort bei jeder relevanten neuen Information abgelegt werden.

Empfehlung: Zentrale Ablage für Informationen, die alle angehen

Wir empfehlen Ihnen, in der Dienststelle eine **zentrale Informationsmöglichkeit** vorzuhalten, **die für alle Mitarbeitenden jederzeit einsehbar ist**. Sollten alle Mitarbeitenden einen PC-Zugang haben, so kann natürlich auch eine gemeinsame elektronische Ablagemöglichkeit (elektronischer Ordner) gewählt werden. Auch andere relevante Informationen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dort bei jeder relevanten neuen Information abgelegt werden.

Merkblatt: ICH BIN KRANK GEWORDEN – DAS VERFAHREN BEI KRANKHEIT

Die Mitarbeiterin oder Mitarbeiter kann den Dienst nicht antreten:

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN für Alle	2.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Rendanturen
Telefonanruf bei der/dem Vorgesetzten oder der Dienststelle (Kollegin/Kollege/Sekretariat)	Telefonanruf in der Rendantur
Von dort Weiterleitung der AU-Anzeige* an vorgesetzte Dienststelle im BGV, wenn eine solche besteht; besteht sie nicht, unmittelbar an Personalverwaltung (ZB 2.3)	Erstellung AU-Anzeige durch Rendantur über ZB 2.4 an ZB 2.3
Vorgesetzte Dienststelle leitet AU-Anzeige an Personalverwaltung unter Verwendung des Vordrucks im Intranet	Bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Rendantur über ZB 2.4 an ZB 2.3 einreichen
2. SPEZIELLE INFORMATIONEN bestimmte Berufe	
2.1 Lehrerinnen und Lehrer an Bistumsschulen	2.5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dekanaten
Telefonanruf im Schulsekretariat	Telefonanruf im Dekanatsbüro
Erstellung AU-Anzeige durch Schulsekretariat, über ZB 1.4 an ZB 2.3	Erstellung AU-Anzeige durch Dekanatsbüro über ZB 1.2 an ZB 2.3
bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Schulsekretariat über ZB 1.4 an ZB 2.3	Bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Dekanatsbüro über ZB 1.2 an ZB 2.3 einreichen
2.2 Gemeindefereenten/-innen und Ständige Diakone in Pfarreien / Pfarreiengemeinschaften	2.6 Pastoralreferenten/-innen (einschließlich kategorialen Dienst)
Telefonanruf beim vorgesetzten Pfarrer/Pfarrbüro	Telefonanruf beim jeweiligen Vorgesetzten und ZB 1.2
Erstellung AU-Anzeige durch Pfarrsekretärin über ZB 1.2 an ZB 2.3	Erstellung AU-Anzeige durch ZB 1.2 an ZB 2.3
bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Pfarrbüro über ZB 1.2 an ZB 2.3	2.7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Gestellungsverträgen (Krankenhaus, Schule, Justizvollzugsanstalt)
2.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fachstellen des Bistums	Telefonanruf in der Einsatzstelle (Arbeitsplatz) und zusätzl. Telefonanruf im ZB 1.2 bzw. ZB 1.4, wenn Einsatz in Schule
Telefonanruf beim Vorgesetzten in der zuständigen Fachstelle	Erstellung der AU-Anzeige durch ZB 1.2 bzw. ZB 1.4 an ZB 2.3
Erstellung AU-Anzeige durch Sekretariat der Fachstelle über den Fachbereich im BGV an ZB 2.3	Bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Mitarbeiter in Kopie an Arbeitsplatz (Einsatzstelle), im Original an Personaleinsatz ZB 1.2 bzw. ZB 1.4 im BGV; von dort Weiterleitung an ZB 2.3.
Bei mehr als 3 Tagen AU-Bescheinigung durch Sekretariat der Fachstelle über den Fachbereich im BGV an ZB 2.3	

Entsprechende **Meldevordrucke** für die Krankmeldung sowie die Rückkehr an den Arbeitsplatz finden Sie im **Intranet (Wissen > Formulare und Richtlinien > Personal)**

***Legende:** AU=Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ZB=Zentralbereich SB=Strategiebereich