

Information Organisatorischer Ablauf Arbeitsunfähigkeit

Das korrekte Vorgehen bei Erkrankung von Beschäftigten (nichtwissenschaftlich und wissenschaftlich) ist:

1. Unverzügliche Information des direkten Vorgesetzten (Telefon, Email) über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer (kann auch über das Formular gemacht werden)
2. Erstellung/ Übersendung des Formulars „Arbeitsunfähigkeitsmeldung“ an das zuständige Referat
3. Bei Fortdauer der Erkrankung jeweils unverzügliche Information des direkten Vorgesetzten, evtl. Kolleg/en/innen oder der jeweiligen Vertretung
4. Bei Erkrankung über mehr als drei Kalendertage Vorlage des ärztlichen Attests (Eingang bei Referat III/2 spätestens am 4. Krankheitstag). Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung nach vorheriger schriftlicher Aufforderung durch die Personalabteilung aus gegebenem Anlass früher zu verlangen (z.B. bei häufigen Kurzerkrankungen mit einer Dauer von weniger als vier Tagen). Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
5. Versendung des Formulars nach Eintrag der Wiederaufnahme des Dienstes nach Arbeitsantritt.
6. Erst bei Eingang dieses Formulars wird auch in BayZeit die Krankheit bei der/dem jeweiligen Beschäftigten eingetragen.

Unter Punkt 1 erfolgt zusätzlich auch die Information des Vertreters entweder durch den Vorgesetzten oder durch den Beschäftigten.

Auch während einer Erkrankung ist der Beschäftigte verpflichtet z.B. telefonische Auskünfte an Kollegen/Vorgesetzte zu geben, soweit er aufgrund seiner Erkrankung dazu in der Lage ist.

Bei Einhaltung der beschriebenen Vorgehensweise ist sowohl die Information des Vorgesetzten als auch der Personalverwaltung gewährleistet.