



Hinweise zur Arbeitsunfähigkeit, ärztlichen Behandlung während der Arbeitszeit sowie Meldung an das Dezernat 5 - Personal

1. Arbeitsunfähigkeit

- Erkrankt ein Mitarbeiter und ist deshalb arbeitsunfähig, so ist er verpflichtet, dem Vorgesetzten die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich, bzw. spätestens am folgenden Arbeitstag mitzuteilen.
 - Bei einer Erkrankung von mehr als drei Kalendertagen (bei Beschäftigten nach TV-L) bzw. von mehr als drei Arbeitstagen (bei Beamten) hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag beim zuständigen Vorgesetzten vorzulegen.
- Auch wenn eine Bescheinigung für die ersten drei Kalender-/ Arbeitstage grundsätzlich nicht vorgelegt werden muss, erfordert die Abwesenheit des Mitarbeiters, dass eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit vorliegt. In begründeten Fällen ist der Vorgesetzte, nach Abstimmung mit dem Personaldezernat, berechtigt, die ärztliche Bescheinigung schon früher zu verlangen, bspw. in Fällen, in denen der Mitarbeiter wiederholt an Montagen, Freitagen oder sog. Brückentagen wegen vermeintlicher Arbeitsunfähigkeit der Arbeit fernbleibt.

2. Arbeitsunfähigkeit im Laufe des Tages

- Nimmt ein Mitarbeiter zunächst die Arbeit auf, muss sie im Laufe des Tages jedoch krankheitsbedingt einstellen, gilt der gesamte Tag als arbeitsunfähig.
- Für diesen Tag wird die Regelarbeitszeit zu Grunde gelegt. An diesem Tag bereits geleistete Stunden können bei Gleitzeit nicht als Mehrzeiten dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden.
- In Abstimmung mit dem Vorgesetzten besteht jedoch auch die Möglichkeit im Rahmen der Regelungen zur Arbeitszeit (bspw. gleitende Arbeitszeit) die Arbeit, unter Inkaufnahme entsprechender Minderzeiten, früher zu beenden.

3. Ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit

- Grundsatz: Auch bei ärztlicher Behandlung darf der Mitarbeiter nur mit vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten von der Arbeit fernbleiben.
- Für den Fall, dass eine ärztliche Behandlung außerhalb der (Kern-)Arbeitszeit nicht möglich ist, erfolgt eine bezahlte Freistellung (von der Kernarbeitszeit) für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.
- Der Mitarbeiter hat einen Nachweis darüber vorzulegen, dass ein anderer Termin außerhalb der (Kern-)Arbeitszeit unmöglich gewesen ist.
- Unmöglichkeit liegt insbesondere vor:
 - bei Dringlichkeit (akute Schmerzen, notwendige sofortige Behandlung),
 - bei konkreter Vorgabe von Behandlungszeiten durch den Arzt (nüchtern, früh, ...),
 - wenn eine andere Terminvergabe wegen Bedingungen der Arztpraxis nicht möglich ist.
- zu beachten:
 - Der Nachweis über die Abwesenheitszeit ist durch eine schriftliche Bescheinigung des Arztes oder in sonst glaubhafter Weise zu führen.

- Wenn sich Arztbesuche nicht aufschieben lassen bzw. wenn der Mitarbeiter zu bestimmten Tageszeiten bestellt wird, ist er verpflichtet, einen frühen oder späten Termin zu wählen, damit der Arbeitgeber durch die notwendigen Wegezeiten nicht zusätzlich belastet wird.
- In Dienststellen mit gleitender Arbeitszeit sollte der Arztbesuch während der Kernarbeitszeit die Ausnahme darstellen, da private Termine auf Grund der gleitenden Beginn- und Endzeiten außerhalb der Kernzeit wahrgenommen werden können.

4. Meldung der Arbeitsunfähigkeit an das Dezernat 5 - Personal

Die Mitteilung über die Arbeits- oder Dienstunfähigkeit des Mitarbeiters ist von den zuständigen Sekretariaten oder anderen Unterzeichnungsberechtigten auszufüllen und im Original an das Dezernat 5 – Personal zur weiteren Bearbeitung zuzusenden. Die Meldung ist dabei leserlich und immer vollständig auszufüllen (d.h. jede Zeile ist auszufüllen!) um zeitaufwändige Rückfragen und Missverständnisse zu vermeiden. Das Feld Geb.-Datum bezieht sich in allen Fällen auf das Geb.-Datum des Mitarbeiters. Bitte beachten Sie, dass keine Kopien zur Führung einer zweiten Akte in den Sekretariaten vorgehalten werden dürfen!



Mitteilung über Arbeitsunfähigkeit (Beschäftigte nach TV-L) /
Mitteilung über Dienstunfähigkeit (Beamte)

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Beginn Arbeitsunfähigkeit | <input type="checkbox"/> Wiederaufnahme Arbeit | <input type="checkbox"/> Vorfristige Wiederaufnahme Arbeit |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------|---------------|------------|
| Fakultät/ Einrichtung | Name, Vorname | Geb.-Datum |
|-----------------------|---------------|------------|

| | | |
|-----------------|---|---------------------------------------|
| finanziert aus: | <input type="checkbox"/> Haushaltsmitteln | <input type="checkbox"/> Drittmitteln |
|-----------------|---|---------------------------------------|

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> eigene Krankheit | <input type="checkbox"/> Krankheit des Kindes | <small>(Vorname, ggf. abweichender Nachname)</small> |
|---|---|--|

1. Gantztägige Abwesenheit infolge Krankheit ab:

| | | | | |
|--|--------------------------|----|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> Arbeits-/ Dienstunfähigkeit ohne ärztliche Bescheinigung <small>gem. § 5 Abs. 1 EFZG/ § 22 Abs. 2 ThürUV</small> | | | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeits-/ Dienstunfähigkeit mit ärztlicher Bescheinigung Arbeitsfähigkeitsbescheinigung ist beigefügt: | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
| <input type="checkbox"/> stationärer Aufenthalt Bescheinigung über Klinikaufenthalt ist beigefügt: | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |

2. Wurde die Arbeits-/ Dienstunfähigkeit durch einen Unfall verursacht? ja nein

wenn ja:

| | | | | |
|--|--------------------------|----|--------------------------|------|
| Liegt ein Arbeits-/ Wegeunfall* bzw. Dienstunfall** vor? | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
|--|--------------------------|----|--------------------------|------|

* interne Unfallmeldung des Beschäftigten erforderlich
(erhältlich vom Dez. 4, Technisches Sicherheitswesen)
** Meldung über Dienstunfall des Beamten erforderlich
(erhältlich vom Personaldez.)

oder

| | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|
| Liegt ein sonstiger Unfall vor? | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
|---------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|

3. Wurde die Arbeitsunfähigkeit durch einen Dritten verursacht? ja nein

4. Liegt ein Kuraufenthalt/eine medizinische Reha-Maßnahme vor? ja nein

Bewilligungsbescheid ist beigefügt: ja nein

5. Letzter Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit:

6. Wiederaufnahme der Arbeit am:
(Angabe des Kalendertages, auch Samstag, Sonn- u. Feiertage)

| | | |
|-------|--|----------|
| Datum | Unterschrift <small>(Zeichnungsberechtigte/r der Einrichtung)</small> | Tel.-Nr. |
|-------|--|----------|

Formular Mitteilung über Arbeitsunfähigkeit | Dez. 5 - Version 05/22

Wann sollte die Meldung der Arbeitsunfähigkeit an das Dezernat 5 – Personal erfolgen?

- Ohne ärztliche Bescheinigung: Die Meldung erfolgt erst nach der Wiederaufnahme der Arbeit über den gesamten Abwesenheitszeitraum.
- Mit ärztlicher Bescheinigung (<= 1 Woche): Bei einer kurzfristigen Erkrankung erfolgt die Meldung der Erkrankung gemeinsam mit der Information über die Wiederaufnahme der Tätigkeit über den gesamten Zeitraum unter Verwendung der o.g. Vorlage. Bitte dabei die Felder „Beginn Arbeitsunfähigkeit“ sowie „Wiederaufnahme der Arbeit“/„Vorfristige Wiederaufnahme“ (je nach Fallkonstellation) ankreuzen.
- Mit ärztlicher Bescheinigung (> 1 Woche): Bei einer längeren Erkrankung erfolgt die Meldung der Erkrankung unter Verwendung der o.g. Vorlage. Bitte dabei das Feld „Beginn Arbeitsunfähigkeit“ ankreuzen. Die Erstellung und Zusendung des o.g. Vordrucks erfolgt erst nach Vorlage des originalen Krankenscheins, d.h. von Mitteilungen das Krankenscheine nachgereicht werden ist abzusehen. Folgebescheinigungen des Krankenscheins können ohne erneute Zusendung der o.g. Vorlage an das Dezernat 5 – Personal gesendet werden.

Wie melde ich die Inanspruchnahme der Kinderkrankentage aufgrund der pandemiebedingten Betreuung?

- Bitte nutzen Sie auch hier das Formular „Mitteilung über die Arbeits- oder Dienstunfähigkeit“ unter Angabe des Namens des zu betreuenden Kindes.
- Die Meldung erfolgt erst nach der Wiederaufnahme der Arbeit über den gesamten Abwesenheitszeitraum.
- Ergänzen Sie handschriftlich auf dem Formular, dass es sich um eine pandemiebedingte Betreuung handelt.