



## PersonalRAT

### **Krankheit und Krankenschein (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)**

Wird eine Arbeitnehmerin/ ein Arbeitnehmer krank und führt diese Krankheit dazu, dass sie/ er ihre/ seine Arbeit nicht mehr verrichten kann, spricht man von Arbeitsunfähigkeit (AU). Das Entgeltfortzahlungsgesetz regelt in solchen Fällen im § 5 Abs. 1 die Pflichten der Arbeitnehmer/innen gegenüber dem Arbeitgeber.

Demnach sind die Arbeitnehmer/innen verpflichtet, eine Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen. Dazu sollte so schnell wie möglich, am besten vor bzw. zu Dienstbeginn, eine Mitteilung (Telefon, Fax, E-Mail) an die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten erfolgen, damit diese/ dieser entsprechend auf den Arbeitsausfall reagieren kann.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind die Arbeitnehmer/innen zusätzlich verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit nachzuweisen. Dazu muss spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU-Bescheinigung oder Krankenschein) bei der/ dem Vorgesetzten vorgelegt werden. Das kann per Briefsendung, per Boten oder persönlich erfolgen. Der Arbeitgeber ist im begründeten Einzelfall berechtigt, die Vorlage des Krankenscheines früher zu verlangen.

Die Arbeitsunfähigkeit muss ebenfalls der Krankenkasse angezeigt werden. Die Frist dafür beträgt eine Woche. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als im Krankenschein angegeben, besteht erneut die Pflicht der unverzüglichen Mitteilung an die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten und es ist eine neue ärztliche AU-Bescheinigung vorzulegen.

#### **Krankenscheinabgabe**

Die von der Ärztin/ dem Arzt ausgestellte AU-Bescheinigung ist im Original an die zuständige Vorgesetzte/ den zuständigen Vorgesetzten zu senden, die/ der diese - ohne Anfertigung einer Kopie - an das Personaldezernat weiterleitet.

Möchte die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer nicht, dass die/ der Vorgesetzte Kenntnis davon erlangt, welche Fachärztin/ welcher Facharzt die AU-Bescheinigung ausgestellt hat, gibt es zwei Möglichkeiten:



## PersonalRAT

Zum einen können die Arbeitnehmer/innen eine Kopie der AU-Bescheinigung anfertigen und auf dieser den Arztstempel schwärzen. Diese Kopie ist dann an die zuständige Vorgesetzte/ den zuständigen Vorgesetzten, das Original aber zeitgleich an das Personaldezernat zu senden.

Zum anderen ist es möglich, sich von der Hausärztin/ dem Hausarzt einen neutralen Nachweis (d.h. mit Hausarztstempel) über die Arbeitsunfähigkeit ausstellen zu lassen. Mit diesem neutralen Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit ist wie oben beschrieben zu verfahren.

### **Krankenhausaufenthalt**

Bei einem Krankenhausaufenthalt erhalten die Erkrankten keine AU-Bescheinigung. In einem solchen Fall reicht es aus, die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich zu informieren. Als Nachweis der Arbeitsunfähigkeit sind grundsätzlich der Nachweis durch die Aufnahme- und Entlassungsanzeige des Krankenhauses über den stationären Aufenthalt bzw. die, der/ dem Versicherten ausgestellte, Bescheinigung über die Dauer des Aufenthaltes ausreichend.

### **Kind krank**

Wird ein Kind (im Alter von unter 12 Jahren) krank und muss es gepflegt und betreut werden, ist die/ der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Die Kopie der Krankschreibung des Kindes ist unverzüglich nachzureichen. Je Kind kann jedes Elternteil für bis zu max. 10 Tage im Jahr eine Krankschreibung einreichen (Alleinerziehende bis zu 20 Tage). Bei drei und mehr Kindern ist dies insgesamt auf 25 Tage je Elternteil im Jahr beschränkt.

### **Krank im Urlaub**

Hierzu gibt es einen separaten PersonalRAT „Krankheit während des Urlaubs“ auf den Intranetseiten des Personalrates.

Rechtsquellen mit Stichworten:

§ 5 EntgFG (Entgeltfortzahlungsgesetz)  
§ 45 SGB V  
§ 49 Abs. 1 Nr. 5 SGB V

Anzeige- und Nachweispflicht  
Kinderkrankengeld  
Vorlagefristen Krankenkasse