



Alice-Salomon-Platz 3, 12627 Berlin (im Rathaus v. Marzahn-Hellersdorf / Eingg. Bürgeramt), 1. Etage; Raum 102 (Sekretariat)
Sprechzeiten: Donnerstag 09:00 - 10:30 Uhr + 15:00 - 17:00 Uhr sowie nach tel. Vereinbarung (90293-2970 Sekretariat, -2975 Fax)

PR-Info Nr. 21 vom 19.04.2018

**zum Umgang mit
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen / ärztlichen Attesten**

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

seitens Ihrer Schulleitungen wurden Sie sicherlich über die (eigentlich bekannte) Regelung für das Versenden von Krankmeldungen informiert.

Grundlage ist die gültige Verwaltungsvorschrift Nr. 2 / 2010.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen / ärztliche Atteste sind durch Sie bei Ihrer Schule mittels eines verschlossenen Umschlages einzureichen.

Dieser muss wie folgt beschriftet sein:

	Name, Vorname
	Personalnummer:
	erkrankt von bis
(Neu! →)	(Ausstellungsdatum) Arbeitsunfähigkeit festgestellt am:

Hinweis: Von den Mitarbeitern Ihrer Schule ist niemand befugt, diesen Umschlag zu öffnen (Datenschutz!).

Er wird durch die Schulleitung bzw. das Personal im Schulsekretariat an die Personalstelle weitergeleitet.

Kolleginnen und Kollegen, die ihren **Dienst in den Ferien** tun und in diesem Zeitraum erkranken, wird empfohlen, den Umschlag (beschriftet gem. obigen Muster) mit der Krankmeldung in einem weiteren Briefumschlag **direkt an die Personalstelle zu senden**. Gleiches gilt für die Gesundheitsmeldung Ihrerseits, wenn diese noch im Ferienzeitraum liegt und das Schulsekretariat nicht besetzt ist.

Für weitere Fragen steht Ihnen der Personalrat gern zur Verfügung.

Für den Personalrat

H. Schurig
Personalratsvorsitzender