

Geschäftsanweisung + Weisung 01/2014	Geschäftszeichen 7BGF – II – 5020 Verteiler: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Jobcenter Berlin Pankow	Nr. 01/2014 vom: 09.07.2014

Erkrankungen und Heilverfahren

1. Vorbemerkung

Krankheitsbedingte Abwesenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfordert organisatorische und personelle Regelungen zur Planung der Arbeitsabläufe. Zur Ergänzung der allgemeinen tariflichen und gesetzlichen Vorschriften sowie der Geschäftsordnung des Jobcenters Berlin Pankow wird das Verfahren im Einzelnen wie folgt geregelt:

2. Anzeige von Erkrankungen

Nach § 5 Abs. 1 Satz 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) sind die Beschäftigten zur **unverzüglichen Anzeige** der Arbeitsunfähigkeit **und** deren **voraussichtlicher Dauer** verpflichtet. Sind die Beschäftigten selbst nicht in der Lage, dieser Mitteilungspflicht nachzukommen, muss eine andere Person mit der Anzeige beauftragt werden.

Beamte dürfen nach § 96 BBG / § 59 LBG dem Dienst nicht ohne Genehmigung der / des Dienstvorgesetzten fernbleiben. Eine Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind unverzüglich anzuzeigen.

Die unverzügliche Anzeige der Arbeitsunfähigkeit hat im Regelfall **bis 8:30 Uhr, bei Arbeitsbeginn nach 8.30 Uhr bis 30 Minuten vor Arbeitsbeginn telefonisch bei der zuständigen Führungskraft** zu erfolgen, damit schnellstmöglich eine entsprechende personelle Planung erfolgen kann, um den Dienstbetrieb sicherzustellen. Bei Abwesenheit der zuständigen Führungskraft erfolgt die Meldung bei dessen Vertreterin oder Vertreter bzw. im Ausnahmefall bei einem anderen Teammitglied.

Die Teamleiterinnen oder Teamleiter informieren bis spätestens 9.30 Uhr das Büro der Geschäftsführung (Vorzimmer) über die täglichen Abwesenheitsmeldungen.

Die Unterrichtung des jeweils zuständigen Teams Personal (BA oder Kommune) erfolgt grundsätzlich täglich durch das Büro der Geschäftsführung.

Kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Arbeit krankheitsbedingt nicht fortsetzen, ist die zuständige Führungskraft zu unterrichten.

Die entsprechende **Buchung** im Zeiterfassungssystem **ist** durch die Beschäftigten **selbstständig vorzunehmen**.

Die Dienstvereinbarungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassung sind zu beachten.

Ist am nächsten Arbeitstag aus Krankheitsgründen eine Dienst-/Arbeitsaufnahme weiterhin nicht möglich, bedarf es einer erneuten Unterrichtung der bzw. des zuständigen Vorgesetzten (vgl. Punkt 2 Abs. 1 bis 3).

3. Vorlage der ärztlichen Bescheinigung

Dauert die **Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage**, ist spätestens am darauf folgenden Arbeitstag durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer dem jeweils zuständigen Personalservice vorzulegen.

Beispiele:

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ab Montag arbeitsunfähig und dauert diese Arbeitsunfähigkeit am Donnerstag noch an, so hat sie oder er spätestens an diesem Tag (Donnerstag) eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer dem jeweils zuständigen Personalservice vorzulegen.

Ist sie oder er ab Mittwoch und über den Freitag hinaus arbeitsunfähig, ist die ärztliche Bescheinigung am folgenden Montag (= erster allgemeiner Arbeitstag, der dem dritten Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit folgt) vorzulegen. Es genügt in diesem Fall aber nicht, wenn das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit erst ab Montag ärztlich bescheinigt wird, d.h. die Bescheinigung muss spätestens ab dem vierten Krankheitstag (Samstag) gelten.

Erkrankt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ab Freitag, ist eine ärztliche Bescheinigung ab Montag erforderlich. Dies gilt nicht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeit am Montag wieder aufnimmt.

In begründeten Einzelfällen kann die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung auch früher verlangt werden.

Die **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** ist an die **zuständigen Personalstelle** zu senden.

Von den Beschäftigten der:

- a) **Bundesagentur für Arbeit**, an das Team Personal des Internen Service

Agentur für Arbeit Berlin Mitte

IS Personal –Kundenbüro-

Charlottenstr. 87 – 90

10969 Berlin

- b) **Kommune**, an die zuständige Büroleitung der Abt. SGS im Bezirksamt

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt.SGS

Fröbelstr.17

10407 Berlin

- c) **Amtshilfe**, an die für sie zuständige Personalstelle, und eine Kopie an das Team des Internen Service (vgl. a)).

Sofern die **Erkrankung länger andauert** als auf der Bescheinigung attestiert, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter dies am letzten Tag der Arbeitsunfähigkeit, spätestens am folgenden Arbeitstag unverzüglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der zuständigen Führungskraft bzw. deren Vertreterin oder Vertreter (siehe Punkt 2 Abs. 3) anzuzeigen. Das erforderliche Anschlussattest ist der jeweils zuständigen Personalstelle durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter umgehend zu übersenden. Werden keine Krankenbezüge mehr gezahlt, ersetzt eine Kopie des Auszahlscheines für die Zahlung des Krankengeldes das Attest. Die Kopie des Auszahlscheines oder eines entsprechenden Nachweises ist der jeweils zuständigen Personalstelle umgehend zu übersenden.

Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet die Art der Erkrankung anzugeben bzw. einen Arzt zu veranlassen, derartige Angaben der Dienststelle zu übermitteln. Bei Vorliegen besonderer Umstände kann sich jedoch aufgrund anderer Pflichten, insbesondere der Treuepflicht, die Verpflichtung ergeben, im Einzelfall die Art der Erkrankung mitzuteilen. Dies wird dann der Fall sein, wenn es sich um anzeigepflichtige Erkrankungen nach dem Bundesseuchengesetz bzw. um ansteckende Kinderkrankheiten handelt. Diese sind stets anzuzeigen.

Beamtinnen und Beamte sind nach § 96 Abs. 1 BBG / § 59 LBG verpflichtet, eine Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen und auf Verlangen nachzuweisen. Den Bundesbeamtinnen und Bundesbeamten bleibt es überlassen, die oben getroffenen Regelungen zur Vorlage der ärztlichen Bescheinigungen anzuwenden. Die Beamtinnen und Beamten des Landes Berlin haben eine länger als drei Tage andauernde Dienstunfähigkeit grundsätzlich nachzuweisen.

4. Ende der Arbeitsunfähigkeit

Nach Beendigung der Arbeitsunfähigkeit informiert die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die zuständige Führungskraft über die **Arbeits- / Dienstaufnahme**. Das Büro der Geschäftsführung wird unmittelbar danach intern über die Beendigung der Arbeitsunfähigkeit informiert. Die Arbeits- / Dienstaufnahme nach Beendigung der Arbeitsunfähigkeit ist durch das Büro der Geschäftsführung dem zuständigen Personalservice anzuzeigen.

Tage der Arbeitsunfähigkeit sind durch die Beschäftigten **selbstständig** im **Zeiterfassungssystem nach zu buchen**. Die Dienstvereinbarung zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassung ist zu beachten.

Der behandelnde Arzt kann einen stufenweisen Wiedereingliederungsplan („Hamburger Modell“) erstellen, um so den Wiedereinstieg ins Arbeitsleben insbesondere nach einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit zu ermöglichen bzw. zu erleichtern. Dieser Wiedereingliederungsplan ist rechtzeitig der zuständigen Personalstelle zur weiteren Abstimmung mit der Organisationseinheit/ der Führungskraft vorzulegen. Die Beschäftigten werden nach erfolgter Prüfung über die Zustimmung bzw. die Ablehnung schriftlich informiert.

Während des „Hamburger Modells“ gelten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer weiterhin als arbeitsunfähig.

Beamtinnen und Beamte gelten während des Hamburger Modells als beschränkt dienstfähig – mit allen Rechten und Pflichten.

Im Fall der vorzeitigen Beendigung des Hamburger Modells sind durch die Beschäftigten der zuständige Personalservice und die zuständige Führungskraft unverzüglich zu informieren.

Im Zeiterfassungssystem ist für die **Dauer der stufenweisen Wiedereingliederung** durch die Beschäftigten selbstständig eine **ganztägige Fehlzeit** (Abwesenheit mit Zeitgutschrift mit Angabe des Grundes) zu buchen.

5. Arbeits-/Dienstunfähigkeit bei Verschulden Dritter

Ist eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit auf Verschulden Dritter zurückzuführen, ist die zuständige Personalstelle unverzüglich wegen der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu informieren.

6. Arbeits-/Dienstunfähigkeit während einesurlaubes

Erkrankt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während des Urlaubs und zeigt dieses **unverzüglich** an, sind die Voraussetzungen für die Nichtanrechnung von Urlaubstagen (§ 9 BUrlG) für die **durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage** erfüllt.

Bei einer Erkrankung während des Urlaubs sind die zuständige Personalstelle sowie die zuständige Führungskraft unverzüglich über die Erkrankung zu informieren. Eine ärztliche Bescheinigung ist in jedem Fall erforderlich (auch bei Beamtinnen und Beamten). Sie kann unabhängig von der Anzeige der Erkrankung nachgereicht werden.

Bei einem **Auslandsaufenthalt** ist die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit auf dem schnellstmöglichen Übermittlungsweg (telefonisch, telegrafisch, durch E-Mail oder Telefax) unter Angabe des Aufenthaltsortes mitzuteilen. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten sind durch den zuständigen Arbeitgeber zu tragen (§ 5 Abs. 2 Satz 2 EntgFG).

Die Beschäftigten haben nach planmäßigem Ablauf des Urlaubs oder – falls die Erkrankung andauert – nach Wiederherstellung der Dienst-/Arbeitsfähigkeit die Tätigkeit wieder aufzunehmen.

Der Erholungsurlaub verlängert sich nicht um die Krankheitszeit.

Der Resturlaub muss erneut beantragt werden.

7. Vorerkrankungen / Krankenbezüge

Nach den tarifvertraglichen Vorschriften (§ 24 TV-BA, § 22 TV-L) kommen bei Wiederholungserkrankungen die gesetzlichen Regelungen gemäß § 3 Abs.1 EntgFG zum Tragen. Werden Beschäftigte infolge derselben Krankheit erneut arbeitsunfähig, so führt dies evtl. zu einer kürzeren Bezugsdauer von Krankenbezügen. Danach besteht ein Anspruch auf eine ungeminderte Bezugsdauer, wenn:

- vor der erneuten Arbeitsunfähigkeit mindestens sechs Monate keine Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit vorlag oder
- seit Beginn der ersten Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit eine Frist von 12 Monaten abgelaufen ist.

Eine Prüfung zum Thema Vorerkrankungen erfolgt durch eine Anfrage der zuständigen Personalstelle bei der zuständigen Krankenkasse.

8. Medizinische Vorsorge / Rehabilitation

Eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation (Kuren) für Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer, die in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge

oder Rehabilitation durchgeführt wird, ist einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit gleichgestellt, für die grundsätzlich bis zu einer Dauer von sechs Wochen Krankenbezüge gezahlt werden, sofern keine Vorerkrankungen vorliegen.

Beamtinnen und Beamten kann zur Durchführung stationärer Rehabilitationsmaßnahmen (Heilkuren) Sonderurlaub erteilt werden (§ 12 Abs.2 Verordnung über den Sonderurlaub für Bundesbeamtinnen und Bundesbeamte; § 8 SUrlV-Berlin).

Die Bewilligung, der Zeitpunkt des Antritts sowie die voraussichtliche Dauer sind der zuständigen Führungskraft und der zuständigen Personalstelle frühestmöglich anzuzeigen und mittels entsprechender Bescheinigungen der Personalstelle nachzuweisen. Dies gilt grundsätzlich auch für eine notwendige Verlängerung einer solchen Maßnahme.

gez. Hieb
Geschäftsführer

Kontakt Personalstellen

(Stand: 19.05.2014 – Die Aktualität dieser Liste wird nicht gewährleistet, ggf. ist jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter zur Information der jeweils zuständigen Personalstelle selbst verantwortlich.)

1. BA

Agentur für Arbeit Berlin Mitte

IS Personal –Kundenbüro-

Charlottenstr. 87 – 90

10969 Berlin

- Kundenbüro (Team 831):

E-Mail: Berlin-Mitte.IS-Personal-Kundenbuero@arbeitsagentur.de

Servicetelefonnummer: 030 / 5555 99-8566

2. Kommune

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. SGS

Fröbelstr.17

10407 Berlin

- Frau Cohnhagen:

renate.cohnhagen@ba-pankow.berlin.de

Tel.: 030 / 90295-5454

- Frau Richter

angela.richter@ba-pankow.berlin.de

Tel.: 030 / 90295-5453