

Belehrung über Pflichten im Arbeitsverhältnis

Pflichten im Falle der Arbeitsunfähigkeit

Arztbesuch während der Arbeitszeit

Dienstbefreiung wegen ärztlicher Behandlung kann nur gewährt werden, wenn sie aus dringenden Gründen (akute Erkrankung) während der Arbeitszeit (d. h. Kernzeit) erfolgen muss. Grundsätzlich ist die Dienstbefreiung vorab zu beantragen.

Erkrankungen

1. Anzeigepflicht

Aufgrund der Anzeigepflicht ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich mitzuteilen**.

Informieren Sie also bitte persönlich Ihren direkten Vorgesetzten (bei Schülern auch die Schule) telefonisch, sobald Sie wissen, dass Sie Ihre Arbeit nicht aufnehmen können. Diese Information muss spätestens bis Arbeitsbeginn erfolgen. Dabei genügt z. B. ein Telefonanruf, eine bestimmte Form der Anzeige ist nicht vorgeschrieben. Sollte die Arbeitsunfähigkeit durch Dritte verschuldet worden sein, ist dies der Personalabteilung mitzuteilen.

2. Nachweispflicht

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auf gelbem Papier hat ausgedient. Am 1.1.2023 löste die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) das bisherige Verfahren der Ausstellung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab, welches seit diesem Zeitpunkt für Arbeitgeber verpflichtend ist.

Vorlagepflicht entfällt - Meldepflicht bleibt!

Anstelle der Nachweispflicht durch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tritt nun die Feststellungspflicht (§ 5 Abs. 1a Satz 2 EntgFG). Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind grundsätzlich ab dem vierten Kalendertag der Erkrankung verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen, in einige Fällen sogar ab dem ersten Tag.

Das ändert jedoch nichts daran, dass alle Mitarbeitenden verpflichtet sind, sich unverzüglich krank zu melden und dem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer mitzuteilen. Erkrankte Beschäftigte informieren ihren Arbeitgeber daher unverzüglich über ihre Arbeitsunfähigkeit und suchen (sofern erforderlich) einen Arzt auf. Dies gilt auch bei Verlängerung der Erkrankung bzw. einer Folgebescheinigung.

Gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte müssen ihrem Arbeitgeber seit Januar 2023 jedoch unter Umständen keine AU-Papier-Bescheinigung mehr vorlegen. Allerdings erhalten sie eine Ausfertigung dieser (zumindest vorerst) weiterhin für die persönlichen Unterlagen als gesetzlich vorgesehenes Beweismittel. Auf dieser Papierkopie können und müssen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auch die Datumsangaben überprüfen. Ein regelmäßiger oder pauschaler Abruf von eAU-Daten durch Arbeitgeber erfolgt nicht. Die AU-Bescheinigungen (Erst- und Folgebescheinigungen) können nur individuell für den jeweiligen Arbeitnehmer angefordert werden. Um Verzögerungen durch inkorrekte Anfragen, erforderliche Stornierungen und korrigierte Neuansfragen bei den Krankenkassen zu vermeiden ist es für die Personalabteilung extrem wichtig, die Datumsangaben - auf der ausgehändigten Papierkopie zu kennen. Abweichende Anfragen bei den Krankenkassen führen zu einer negativen Rückmeldung, Rückfragen und Recherchen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und damit Verzögerungen bei der Darstellung und den Berechnungen in der Gehaltsabrechnung, was zu Rückrechnungen führen kann.

Bei einer Erkrankung während des Urlaubs ist der Beginn unverzüglich dem Vorgesetzten mitzuteilen (am Tag der Erkrankung). In diesem Fall werden die Urlaubstage für die Dauer der Krankschreibung wieder gutgeschrieben. Eine verspätete Meldung nach dem Urlaub wird nicht akzeptiert und der Anspruch auf Urlaubsgutschrift erlischt. Außerdem wird ein ärztliches Attest ab dem ersten Tag der Erkrankung benötigt (im Rahmen des oben beschriebenen Verfahrens, wenn Sie sich in Deutschland aufhalten, andernfalls in Papierform).

Unfallverhütungsvorschriften

Die Unfallverhütungsvorschriften sind genau zu beachten. Näheres über diese Vorschriften erfahren Sie bei der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Dasselbe gilt bei Berufskrankheiten im Sinne der Verordnung über Berufskrankheiten.

Eine Unfallanzeige ist bei einem Arbeitsunfall (auch Wegeunfall) unverzüglich in der Personalabteilung zu erstatten.

Nebentätigkeiten nach § 3 Abs. 3 TVöD-K

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig **vorher schriftlich** anzuzeigen. Bitte verwenden Sie hierfür den entsprechenden Vordruck im Intranet. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Jede Änderung oder Beendigung der Nebentätigkeit ist ebenfalls anzuzeigen.

Beschäftigungszeiten

Beschäftigungszeit ist die bei demselben Arbeitgeber im Arbeitsverhältnis zurückgelegte Zeit, auch wenn sie unterbrochen ist. Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs gemäß § 28, es sei denn, der Arbeitgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs schriftlich ein dienstliches oder betriebliches Interesse anerkannt. Wechseln Beschäftigte zwischen Arbeitgebern, die vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages erfasst werden, werden die Zeiten bei dem vorherigen Arbeitgeber als Beschäftigungszeit anerkannt. Satz 3 gilt entsprechend bei einem Wechsel von einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber.

Die Beschäftigungszeit ist maßgebend für:

- Bezugsdauer der Krankenbezüge in Form des Krankengeldzuschusses (§ 22 Abs. 3 TVöD-K)
- Kündigungsfristen (§ 34 Abs. 1 TVöD-K)
- Jubiläumsgeld (§ 23 Abs. 2 TVöD-K)

Kenntnisnahme Dienstanweisungen und weitere hausinterne Regelungen

Der Arbeitgeber weist ausdrücklich daraufhin, dass hausinterne Regelungen insbesondere verpflichtend einzuhaltende Dienstanweisungen – im Intranet (Roxtra) einzusehen sind und dass deren Inhalte selbständig zur Kenntnis zu nehmen sind.

Die Nichteinhaltung bestehender Regelungen kann möglicherweise arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die zeitnahe Kenntnisnahme neuer oder geänderter Regelungen gehört zu den Arbeitspflichten. Über neue Dokumente oder Änderungen bestehender Regelungen wird per E-Mail oder die Abteilungsleitungen informiert.