

Berichtigung

Betriebsanordnung FVK № 46/04 Betriebsanordnung FDS № 34/04

vom 01.08.2005

- **Krankmeldungen**
- **Meldungen bezüglich Pflege erkrankter Angehöriger/Kinder**

Version: 2.02
Gültig ab: 19.04.2010
Gültig bis: auf weiteres (DRF bis 21.05.2010)
Autor (en): Angelika Heinel, CC/FB-N (Tel.: 0421/5372-151)
Anzahl der Seiten (einschl. Berichtigung): 3

Diese Berichtigung ist Bestandteil der o.a. Betriebsanordnung und verbleibt bis zur nächsten Version bei der BAO.

1. Berichtigungsverzeichnis

Version	Abschnitt	Seite(n)	Einfügen, ersetzen, entfernen
2.02	Berichtigung	alle	ersetzen
	BAO	alle	ersetzen

2. Wesentliches

Redaktionelle Überarbeitung

Axel Brandt
Chief of Support

Jürgen Homburg
Chief of Section Süd

Von der aktuellen Berichtigung betroffene EBGen:												
	Nord A	Nord B	Ost A	Ost B	Süd	FDB	FIS	FMP	DA	SV CC	SV FDA	Büro
verbindlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
informativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*nur für Sektor(en):												
Diese BAO ist gültig für folgende EBGen:												
Nord A	Nord B	Ost A	Ost B	Süd	FDB	FIS	FMP	DA	SV CC	SV FDA	Büro	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*nur für Sektor(en):												

Verteiler I: 1 – 5 / 8, 9

Seite absichtlich freigelassen !

Betriebsanordnung FVK № 46/04
Betriebsanordnung FDB № 34/04

vom 01.08.2005

- **Krankmeldungen**
- **Meldungen bezüglich Pflege erkrankter Angehöriger/Kinder**

1. Allgemeines

- Im Mitarbeiterhandbuch der DFS und im § 16 MTV sind die Regelungen zur Benachrichtigung des Arbeitgebers bei Krankheit beschrieben.
- Eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter (im folgenden Mitarbeiter genannt) hat dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen, wenn er infolge Krankheit arbeitsunfähig ist. Dies kann mündlich, schriftlich oder telefonisch erfolgen. Es ist dabei in erster Linie der Vorgesetzte oder sein Vertreter zu informieren.
- Der Arbeitnehmer braucht keine Auskunft darüber geben woran er erkrankt ist; er muss aber angeben, wann er voraussichtlich wieder arbeitsfähig ist.
- Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als **drei** Kalendertage (nicht Arbeitstage), hat der Mitarbeiter ein ärztliches Attest - spätestens jedoch am darauffolgenden Werktag - dem Arbeitgeber vorzulegen.
- Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann in den Postkasten OPS-Support beim SV/CC hinterlegt bzw. an den OPS Support oder direkt dem Bereich PM/CC-N übergeben/geschickt werden.
- Ist ein Mitarbeiter beispielsweise krankheitsbedingt von Freitag bis einschließlich Montag abwesend, hat er dies umgehend - also am Freitag - dem Arbeitgeber mitzuteilen sowie die ärztliche Bescheinigung spätestens am Montag (da dann drei Kalendertage verstrichen sind) vorzulegen. Dies gilt auch sofern der Arbeitnehmer im Urlaub arbeitsunfähig erkrankt.

1.1 Zusätzliche Regelungen für Mitarbeiter im Betriebsdienst

- Der Mitarbeiter hat rechtzeitig vor Dienstbeginn den Arbeitgeber über seine Arbeitsunfähigkeit zu informieren.
- Die Arbeitsunfähigkeitsmeldung ist ausschließlich dem

“Supervisor in Charge“ CC Telefon: 0421/5372-120

“Supervisor in Charge“ FDA Telefon: 0421/5372-127

anzuzeigen.

Dabei ist mitzuteilen:

- Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer
- Pflege/Betreuung erkrankter Kinder/Angehöriger (gem. § 45 SGB V bzw. § 32 Abs. 2 MTV)

Anmerkung:

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der (ersten) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung/-Meldung angenommen worden ist, ist analog der Erstmeldung zu verfahren.

Das bedeutet:

- Rechtzeitig vor dem Ablauf des in der Erst- bzw. Folgebescheinigung/Meldung ausgewiesenen Zeitraumes ist der "Supervisor in Charge" über den weiteren Verlauf der Arbeitsunfähigkeit ggf. Wiederaufnahme des Dienstes zu informieren.
- Erkrankt ein Mitarbeiter im Urlaub, so ist ebenfalls dem "Supervisor in Charge" die Arbeitsunfähigkeit, die voraussichtliche Dauer der Erkrankung sowie die Anschrift des Aufenthaltsortes mitzuteilen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist hier bereits ab dem **1. Krankheitstag** vorzulegen, ansonsten besteht kein Anspruch auf Urlaubsrückerstattung.
- Eine Gesundheitsmeldung muss unverzüglich ebenso an den "Supervisor in Charge" erfolgen.
- Der Supervisor füllt nach Meldung des Mitarbeiters das Formular
"Dokumentation von Arbeitsunfähigkeit/Arbeitsfähigkeit"
aus.
- Er dokumentiert Beginn und Ende der Arbeitsunfähigkeit bereits am ersten/ letzten Tag (auch dienstfreie Tage).
- Er trägt analog dazu die Zeiten im ePEP ein und leitet das Formular an den Bereich PM/CC-N weiter.
- Sind dem Mitarbeiter medizinische Behandlungen im Vorfeld bekannt (z.B. geplante Operationen, etc.), sind diese dem zuständigen Sachbearbeiter IZM bzw. dem SV/PER frühestmöglich mitzuteilen und durch eine geeignete Bestätigung (Attest) zu dokumentieren.
- Für einen unumgänglichen Arztbesuch während der Arbeitszeit (AR) ist dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

2. Eingabe Shift Logic/ePEP

Anhand der eingegangenen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen wird seitens PM/SC im Shift Logic/ePEP das im Vorfeld durch den Supervisor bzw. durch den OPS Support eingegebene Kürzel **KK** (Krank ohne Attest) in **KL** (Krank mit Lohnfortzahlung) abgewandelt. Erforderliche Eingaben zur Änderung von Fehlzeitenkürzel (AM, AF, U...) werden ebenfalls durch PM/CC vorgenommen.

Zwischen dem Supervisor, SV/PER, dem IZM und OPS Support werden bei Erfordernis die Daten über eingegangene Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen abgeglichen.

3. Besonderheiten bei Arbeitsbefreiung zur Pflege erkrankter Angehöriger/ Kinder

Bei der Pflege erkrankter Angehöriger/Kinder muss unterschieden werden nach:

1. SGB 5 § 45 (Pflege erkrankter Kinder - gilt für gesetzlich versicherte Mitarbeiter)

Der Mitarbeiter wird mit Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung unbezahlt freigestellt und erhält von der gesetzlichen Krankenkasse Krankengeld.

2. SGB § 32 Abs. 2 MTV (gilt für Privatversicherte und gesetzlich Versicherte, falls kein gesetzlicher Anspruch auf Verdienstausfallentschädigung besteht)

Der Anspruch auf Arbeitsbefreiung beschränkt sich nur auf die Pflege der erkrankten Person. Hier muss auf dem vorgelegten Attest der Vermerk

“Die Pflege des/der Erkrankten ist unerlässlich“

stehen und nicht lediglich der Zeitraum der Pflege oder Krankheit angegeben werden. Außerdem ist eine Erklärung des Mitarbeiters notwendig aus der hervorgeht, dass keine andere Person zur Pflege herangezogen oder eingestellt werden konnte. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn eine Krankheit kurzfristig auftritt.