FAQ Beschäftigte

1. Was muss ich als gesetzlich Versicherte*r bei einer Arbeitsunfähigkeit beachten?
   ➔ Wenn Sie arbeitsunfähig erkrankt sind, müssen Sie sich unverzüglich bei den Vorgesetzten bzw. der Einrichtung melden und diesen Umstand mitteilen. Sobald Sie beim Arzt waren und die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wurde, müssen Sie sich erneut bei der Einrichtung bzw. Ihren Vorgesetzten mit den Angaben über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit melden. Das gleiche gilt für eventuelle Folgebescheinigungen bei einer längeren Erkrankung. Die seitens der Einrichtung von Ihnen für die Meldung der Krankschreibung benötigten Daten entnehmen Sie bitte diesem Formular.

2. Muss die Meldung der Arbeitsunfähigkeit und des Dienstantritts über die entsprechende Einrichtung erfolgen oder kann ich die Meldung selbst an die Funktionsmailadresse abgeben?
   ➔ Die Meldung **muss zwingend** über die Einrichtung erfolgen.

3. Ab welchem Tag der Arbeitsunfähigkeit muss ich zum Arzt und die Arbeitsunfähigkeit bescheinigen lassen?
   ➔ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, muss der/die Beschäftigte die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer von einem Arzt spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag bescheinigen lassen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die ärztliche Bescheinigung früher zu verlangen (individuelle Meldefrist). Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung ausstellen zu lassen (Folgebescheinigung).

4. Muss ich mich dann überhaupt noch arbeitsunfähig melden, da der Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ja digital abrufen kann?
   ➔ Ja. Die Meldung der Arbeitsunfähigkeit ist zwingend notwendig, da der Arbeitgeber bzw. die Vorgesetzten sonst keine Information über die Abwesenheit des/der Beschäftigten hat und auch im Fall des Vorliegens einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung diese sonst nicht digital abgerufen werden kann.

5. Was muss ich als privat versicherte*r Beschäftigte*r oder Beamte*r beachten?
   ➔ Als privat Versicherte*r erhalten Sie weiterhin eine Papier-AU (bei einer Erkrankung länger als drei Kalendertage). Diese müssen Sie wie bisher an die entsprechende Einrichtung senden und sich selbstverständlich wie bisher telefonisch bzw. per E-Mail arbeitsunfähig melden.

6. Warum muss ich der Einrichtung bei der Meldung meiner ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit mitteilen, ob ich gesetzlich oder privat versichert bin?
   ➔ Diese Information wird zwingend benötigt, da im Fall einer privat versicherten Person kein Abruf der eAU bei der Krankenkasse möglich ist und eine Papier-AU benötigt wird.

7. Warum muss ich mich eventuell mehrmals bei meinen Vorgesetzten bzw. bei der Einrichtung melden, wenn ich erkrankt bin?
   ➔ Dies ist nötig, wenn Sie zunächst arbeitsunfähig erkrankt sind aber nicht sofort zum Arzt gehen und dies dann bei der Einrichtung melden. Sobald Sie beim Arzt waren und die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wurde, müssen Sie sich bitte erneut bei der Einrichtung bzw. Ihren Vorgesetzten unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit melden und angeben, dass die Arbeitsunfähigkeit mittlerweile ärztlich bescheinigt wurde.

8. Mein behandelnder Arzt bzw. meine behandelnde Ärztin stellt mir als gesetzlich Versicherte*r weiterhin eine Papier-AU für den Arbeitgeber aus, was soll ich nun tun?
   ➔ Bitte melden Sie in diesem Fall Ihre Arbeitsunfähigkeit wie gewohnt unverzüglich an die Vorgesetzten bzw. die Einrichtung unter Angabe der benötigten Informationen (siehe Punkt 1). Die Papier-AU müssen Sie nicht beim Arbeitgeber einreichen, wir bitten jedoch um die Zusendung eines Scans oder eines Fotos der Papier-AU an die Einrichtung. Bitte bewahren Sie das Original jedoch trotzdem sicher auf, sodass Sie im Fall von technischen Problemen beim Abrufen der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einen Nachweis über die Erkrankung vorweisen können.

9. Ich bin Beamter*in oder Professor*in und bin freiwillig gesetzlich versichert. Was gilt für mich?
   ➔ Bitte melden Sie in diesem Fall Ihre Arbeitsunfähigkeit wie gewohnt unverzüglich an die Vorgesetzten bzw. die Einrichtung. Sie müssen im Fall einer ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit wie bisher eine Papier-AU einreichen (wenn notwendig vom Arzt erfragen), da der Arbeitgeber nach derzeitigen Stand in diesem Fall keine eAU abrufen kann.

FAQ Einrichtung

1. Was muss die Einrichtung bei der Meldung der Arbeitsunfähigkeit bei privat Versicherten beachten?
   ➔ Privat Versicherte erhalten weiterhin eine Papier-AU vom Arzt (bei einer Arbeitsunfähigkeit von länger als drei Kalendertagen) und melden sich wie bisher zunächst telefonisch oder per E-Mail arbeitsunfähig. Die Papier-AU kann dann mit dem Formular „Vordruck/Deckblatt zur Übersendung der "Papier-Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung" (für privatversicherte Beschäftigte im Angestelltenverhältnis und für Beamt*innen - privatversichert sowie freiwillig gesetzlich versichert -) " an die ZUV übersendet werden.

2. Können mehrere Meldungen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Folgebescheinigungen und Dienstantritte von unterschiedlichen Beschäftigten in einer E-Mail gesendet werden?
   ➔ Nein. Bitte senden Sie eine Meldung pro Beschäftigte*r und geben Sie den betreffenden Namen in den Betreff der Nachricht ein.

3. Wann muss im Feld „Individuelle Meldefrist gem. § 5 EntgFG“ etwas eingetragen werden?
   ➔ Bitte nur ausfüllen, wenn eine individuelle Meldepflicht besteht (der/die Beschäftigte muss sich die Arbeitsunfähigkeit schon ab dem ersten Krankheitstag ärztlich bescheinigen lassen). Besteht keine individuelle Verpflichtung, ist der/die Arbeitnehmer*in verpflichtet, bei länger als drei Kalendertage bestehender Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

4. Wenn der/die Beschäftigte direkt nach einer Arbeitsunfähigkeit Erholungsurlaub hat, welcher Tag wird dann als Dienstantritt angegeben?
   ➔ In diesem Fall muss der erste Tag nach der Arbeitsunfähigkeit angegeben werden, auch wenn der/die Beschäftigte dann direkt im Urlaub ist. Die Tatsache, dass der/die Beschäftigte zunächst im Urlaub ist, hat keine Auswirkung auf die Meldung des Dienstantritts.

5. Was ist der Unterschied zwischen den „regulären Arbeitstagen/Woche“ und den „konkreten Arbeitstagen“?
   ➔ Im Feld „reguläre Arbeitstage/Woche“ muss die Anzahl der Tage eingegeben werden (z.B. 5 Tage/Woche oder 3 Tage/Woche). Das Feld „konkrete Arbeitstage“ ist vor allem bei Beschäftigten wichtig, die eine reguläre Arbeitswoche von weniger als 5 Tagen haben. Hier sollten dann die Tage eingetragen werden, an denen tatsächlich gearbeitet wird (z.B. Mo-Mi oder Di und Fr).

6. Was muss im Feld „letzter Arbeitstag vor der Arbeitsunfähigkeit“ eingetragen werden, wenn der/die Beschäftigte zuvor im Erholungsurlaub war?
   ➔ Hier tragen Sie bitte den letzten tatsächlich gearbeiteten Tag vor dem Erholungsurlaub ein, da der Beginn des Erholungsurlaubs gesondert abgefragt wird.

7. Muss die Meldung einer Arbeitsunfähigkeit oder eines Dienstantritts an die Funktionsmailadresse oder kann sie direkt an die Personalabteilung bzw. den/die für die Einrichtung zuständige/n Personalsachbearbeiter*in gesendet werden?
   ➔ Die Meldung senden Sie bitte **ausschließlich** an die Funktionsmailadresse, nur dann kann eine Bearbeitung erfolgen.

8. Was muss gemeldet werden, wenn ein/e Beschäftigte*r zunächst ohne AU erkrankt ist und erst ab einem späteren Zeitpunkt (spätestens am vierten Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit) beim Arzt war, der die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt?
   ➔ Die Tage ohne AU müssen in der Einrichtung datenschutzkonform dokumentiert werden. Sobald die Meldung des/der Beschäftigten kommt, dass diese/r beim Arzt war, muss die Meldung an die Funktionsmailadresse des Personaldezernats über das Excel-Dokument erfolgen.

9. Warum muss unbedingt der Dienstantritt gemeldet werden? Würde die Information über das voraussichtliche Ende der AU nicht ausreichen?
   ➔ Der Dienstantritt muss zwingend gemeldet werden, da der/die Beschäftigte sonst eventuell fälschlicherweise aus der Entgeltfortzahlung (6 Wochen) fällt und dann kein Gehalt erhält.

10. Ein/Eine gesetzlich versicherte/r Beschäftigte*r reicht nach dem 01.01.2023 eine Papier-AU für den Arbeitgeber ein. Wie soll hiermit umgegangen werden?
    ➔ Die Beschäftigten müssen die Arbeitsunfähigkeit wie beschrieben melden. Bitte geben Sie die Papier-AU den Beschäftigten wieder mit und senden lediglich einen Scan oder ein Foto der Papier-AU mit der Meldung der Erkrankung an die Personalabteilung. Die Papier-AU soll **nicht** per Hauspost an die Personalabteilung gesendet werden. Die Beschäftigten sollten jedoch trotzdem die Papier-AU sicher aufbewahren.

11. Ein/eine Beamter*in oder Professor*in ist freiwillig gesetzlich versichert. Was muss bei der Meldung beachtet werden?
    ➔ Im Fall einer ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit muss wie bisher eine Papier-AU eingereicht werden (wenn notwendig muss diese vom Arzt erfragt werden), da der Arbeitgeber in diesem Fall nach derzeitigem Stand keine eAU abrufen kann.