

Dienstvereinbarung

»Wie melde ich mich korrekt arbeitsunfähig?«

**Zwischen der Dienststelle (Medizinische Hochschule Hannover, Anm. der Red.)
und dem Personalrat wird folgende Dienstvereinbarung
gem. § 78 NPersVG beschlossen:**

- 1) Das Ziel dieser Vereinbarung ist es, im Fall einer Erkrankung oder eines Unfalls die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten und die Kolleginnen und die Kollegen in die Lage zu versetzen, den Arbeitsausfall so unproblematisch wie möglich durch Vertretungsregelung oder Arbeitsumorganisation aufzufangen.
- 2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Krankheit oder Unfall ihre Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer unverzüglich (d. h. ohne schuldhaftes Zögern, also sofort, wenn die Arbeitsunfähigkeit von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter erkannt wird und die Meldung bei der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten möglich ist) telefonisch ihrer/ihrer Vorgesetzten anzuzeigen.
- 3) Bei einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Fortdauer der Erkrankung ebenfalls unverzüglich (siehe oben) der/dem Vorgesetzten zu melden.
- 4) Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist (zusätzlich zu der telefonischen Meldung) der Personalverwaltung über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten spätestens am 4. Kalendertag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Die Personalverwaltung ist in besonderen Fällen berechtigt, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung unverzüglich zu verlangen. Besteht dieses Verlangen, ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, ohne jede schuldhafte Verzögerung - notfalls am/ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit - die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Personalverwaltung über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten vorzulegen.
- 5) Falls die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während des Urlaubs erkrankt, hat sie/er sich ebenfalls unverzüglich bei der/dem Vorgesetzten zu melden. Die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage werden auf den Urlaub nicht angerechnet. Durch eine Erkrankung verlängert sich der Urlaub nicht. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat sich nach planmäßigem Ablauf des Urlaubs, oder falls die Krankheit länger dauert, nach Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit bei der/dem Vorgesetzten zum Dienstantritt zu melden.
- 6) Für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter muß die Stelle „Vorgesetzter“ und deren/dessen Abwesenheitsvertretung definiert sein (z. B. das Sekretariat der Abteilungsleitung). Die/der Vorgesetzte hat zu gewährleisten, daß diese Stelle immer erreichbar ist. Die jeweilige Regelung erfolgt abteilungsweise. Sie wird in der Abteilung schriftlich ausgehängt und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekanntgegeben. Die Personalabteilung und der Personalrat erhalten hiervon jeweils eine Durchschrift.
- 7) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich selbst arbeitsunfähig zu melden. Nur in begründeten Ausnahmefällen (wenn die persönliche Meldung unmöglich ist), kann die Meldung durch Dritte erfolgen.
- 8) Nach einer Erkrankung hat sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei der/dem Vorgesetzten zum Dienstantritt zu melden, um den weiteren Arbeitseinsatz (z. B. die körperliche Belastbarkeit) zu besprechen.

(Ort / Datum / Unterschriften)