

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zur Krankmeldung von Mitarbeitern
2. Vorgehen bei Krankheit von Mitarbeitern
3. Darstellung der Mitarbeiterpflicht im zeitlichen Ablauf

1. Allgemeines zur Krankmeldung von Mitarbeitern

1.1 Was ist eine Krankmeldung?

Laut den gültigen Arbeitsverträgen im Servicehaus Sonnenhalde bedarf es ab dem 3. Krankheitstag einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Krankmeldung). Diese Krankmeldung muss spätestens am 3. Krankheitstag dem Arbeitgeber vorliegen. Zudem finden unten aufgeführte Regelungen entsprechende Anwendung.

1.2 Trotz Krankmeldung zur Arbeit kommen?

Fühlt sich der Mitarbeiter wieder genesen, ist aber noch krank geschrieben, kann er mit einer Bescheinigung seines Arztes seinen Dienst wieder aufnehmen.

2. Vorgehen bei Krankheit von Mitarbeitern

2.1. Pflichten des Mitarbeiters

- Bei Frühdiensten muss der Mitarbeiter spätestens **2 Stunden** vor Dienstbeginn, bei Nacht- und Spätdiensten **4 Stunden** vor Dienstbeginn seinen Bereich benachrichtigen. Die Information über Krankheit gibt der Mitarbeiter an die Schichtleitung oder den Vorgesetzten.
Die Krankmeldung muss persönlich per Telefon erfolgen und muss folgende Aussagen beinhalten:
 - a) ab wann krank
 - b) wann erfolgt Arztbesuch
 - c) ist schon Dauer der Krankheit absehbar
 - d) wann erfolgt erneute Rückmeldung
- Die erneute Meldung des Mitarbeiters hat am 1. Krankheitstag im Frühdienst und Nachtdienst spätestens bis **12 Uhr**, im Spätdienst spätestens bis **18 Uhr** bei der

| Freigabe | Bearbeiter | Änderungsstand | Datum | Seite |
|----------|------------|----------------|------------|---------------|
| GL | QM | 1.0 | 01.10.2018 | Seite 1 von 3 |

verantwortlichen FK im Wohnbereich zu erfolgen um mitzuteilen wie lange der Mitarbeiter krank ist.

- Spätestens am 3. Tag der Krankheit muss die ärztliche Bescheinigung (Krankmeldung) dem Arbeitgeber vorliegen.
Die Frist von 3 Tagen bezieht sich auf den 1. Tag der Krankheit des ärztlichen Attests.
- Am letzten Tag der Krankheit muss sich der Mitarbeiter bis **12 Uhr** telefonisch wieder in seinem Bereich melden. Dies hat auch dann zu geschehen, wenn der Mitarbeiter am ersten Tag nach der Krankheit frei oder Urlaub hat.
 - a) Mitarbeiter ist wieder gesund: Info weitergeben, dass Mitarbeiter wieder zum Dienst kommt, ab Tag nach Krankmeldung. Verantwortliche Fachkraft/Teamleiter gibt dem Mitarbeiter die Dienstzeiten der nächsten 2 Tage durch.
 - b) Mitarbeiter muss am folgenden Tag nochmals zum Arzt, ist weiterhin krank: Mitarbeiter gibt Information der andauernden Krankheit an verantwortliche Fachkraft/Teamleiter weiter. Mit der Folgekrankmeldung beginnt das Vorgehen wieder bei telefonischer Information an Bereich...

2.2. Aufgabenstellung an die verantwortliche Fachkraft im Dienst

- Die Verantwortliche Fachkraft im Dienst schreibt eine Mail an Verteiler LZPF Stockach und an die PDL und HL.
- Sie organisiert den Dienstausschfall des MA.

2.3. Aufgabenstellung an PDL/ Teamleiter des Bereichs

- Eingang der ärztlichen Bescheinigung: Die ärztliche Bescheinigung wird mit einem Eingangsstempel versehen, die VP Personal der ZVE schriftlich (per Mail) informiert und danach an die VP Personal in der ZVE weitergeleitet.
- Nach Eingang der ärztlichen Bescheinigung über die Krankheit eines Mitarbeiters in der Personalabteilung der ZVE, gibt die VP Personal die Information über Eingang, Name, Zeitraum schriftlich (per Mail) an die zuständige Führungskraft weiter. Die VP Personal prüft dabei, ob ärztliche Bescheinigung rechtzeitig (nach Reglement) eingegangen ist und ob eine Durchgängigkeit vorhanden ist.
- Für das Einfordern von ärztlichen Bescheinigungen (Krankmeldung) ist die PDL/ Teamleiter des jeweiligen Bereichs verantwortlich.
- Nach Wiederaufnahme der Arbeit erfolgt am ersten gemeinsamen Arbeitstag ein Krankheitsrückkehrgespräch (KRG) zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter. Das Gespräch ist schriftlich im Protokoll KRG zu dokumentieren und aufzubewahren.

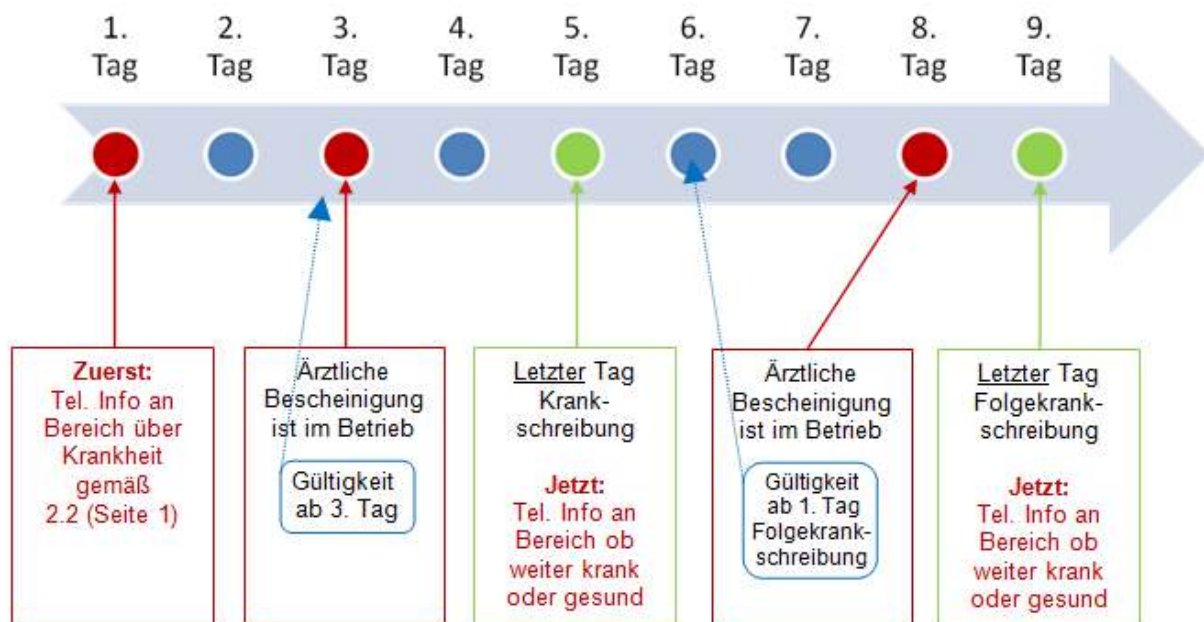
| Freigabe | Bearbeiter | Änderungsstand | Datum | Seite |
|----------|------------|----------------|------------|---------------|
| GL | QM | 1.0 | 01.10.2018 | Seite 2 von 3 |

3. Darstellung der Mitarbeiterpflicht im zeitlichen Ablauf

Im Folgenden eine Darstellung vom zeitlichen Verlauf an dem Beispiel 5 Tage Krankmeldung plus 4 Tage Folgekrankmeldung:

Beispiel Krankheitstage:

5 Tage Krankschreibung mit 4 Tagen Folgekrankschreibung



| Freigabe | Bearbeiter | Änderungsstand | Datum | Seite |
|----------|------------|----------------|------------|---------------|
| GL | QM | 1.0 | 01.10.2018 | Seite 3 von 3 |