

## Merkblatt Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit (AU)

**Rechtsgrundlagen:** Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG), TVöD

### Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| 1. Zweck des Merkblattes .....   | 1 |
| 2. Wann und wie ist eine Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber anzuzeigen? .....                             | 2 |
| 3. Muss die Genesung dem Arbeitgeber mitgeteilt werden? .....  | 2 |
| 4. Wie ist die Arbeitsunfähigkeit nachzuweisen? .....  | 3 |
| 5. Wie ist bei einer durch Dritte (einer anderen Person) verursachten Arbeitsunfähigkeit vorzugehen? ..... | 3 |
| 6. Wie ist eine Erkrankung im Urlaub dem Arbeitgeber zu melden? .....                                      | 4 |
| 7. Darf eine Nebentätigkeit während der Arbeitsunfähigkeit ausgeübt werden? .....                          | 4 |
| 8. Wie ist mit dem Verdacht auf Berufserkrankung umzugehen? .....  | 4 |
| 9. Wie lange besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber? .....                          | 4 |
| 11. Kontaktdaten.....  | 5 |

Für Hilfen zum **Arbeitsunfall** siehe im Kapitel „Arbeitssicherheit/ Arbeitsschutz – Arbeitsunfall/ Wegeunfall/ Verbandsbuch/ Durchgangsarzt/ Berufserkrankung“ im [Schnellfinder](#) des QMS.

Für Hilfen bei **Übergriffen** durch Kund\*innen oder **traumatischen Erlebnissen** siehe Kapitel „Arbeitssicherheit/ Arbeitsschutz – Physische Notfallmappe - Übergriffe und traumatische Erlebnisse“ im [Schnellfinder](#) des QMS.

Bei **Wegunfällen** ist zusätzlich das Merkblatt 141440 [Zusatzfragen bei Wegeunfällen](#) aus FormList erforderlich.

### 1. Zweck des Merkblattes

Dieses Merkblatt dient der Information zu häufig gestellten Fragen im Zusammenhang mit Arbeitsunfähigkeiten. Es soll darüber hinaus helfen, Unsicherheiten zu vermeiden und Ansprüche rechtzeitig geltend zu machen.

Seit dem 01.01.2023 wurde die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) Schrittweise Deutschland etabliert. Dieses Verfahren (initiiert durch das Gesundheitsministerium) brachte einige Änderungen für die Beschäftigten mit sich.

- Ärzte/Krankenhäuser etc. übermitteln Arbeitsunfähigkeitsdaten (überwiegend) nur noch elektronisch an die Krankenkassen
- weitestgehend entfällt die Nachweispflicht in Papierform

Ausgenommen von der Regelung sind:

- privat Versicherte
- Papierbescheinigungen von Privatärzten/ Ärzten aus dem Ausland
- Physiotherapeuten/ Psychotherapeuten
- Meldung Erkrankung Kind
- Rehabilitationseinrichtungen
- Beschäftigungsverbot
- Wiedereingliederungen

Hier erfolgt die Meldung (wie gehabt) per Mail an das Postfach oder postalisch an die Verwaltungsadresse (siehe Punkt 9). Ausnahme Meldung Erkrankung Kind (siehe Punkt 10).

Der/die Beschäftigte erhält beim Arztbesuch weiterhin eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform. Diese ist für seine/ihre Unterlagen bestimmt und muss dem Arbeitgeber nicht mehr ausgehändigt/zugeschickt werden!

## **2. Wann und wie ist eine Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber anzuzeigen?**

Für alle Beschäftigten besteht die Verpflichtung nach § 5 Abs. 1 EFZG dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Dies bedeutet, dass der/die Beschäftigte am ersten Tag der Erkrankung möglichst frühzeitig (und zwar spätestens vor Arbeitsbeginn) den Arbeitgeber (**jeweilige Einsatzstelle, wenn möglich die Führungskraft**) informiert. Gleiches gilt, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger andauert und der Zeitraum einer zunächst ausgestellten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (s. Nr. 3) überschritten wird.

Bei der Meldung in der Einsatzstelle/ bei der Führungskraft werden folgende Information benötigt:

- Krank mit oder ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Beginn- und Enddatum der Krankheit bzw. der Bescheinigung

Wenn der/die Beschäftigte nach einer bereits durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. Meldung durch die Krankenkasse mitgeteilten Abwesenheit einen weiteren Tag arbeitsunfähig ist, muss auch dies durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bestätigt werden. **Hier gilt nicht das 3 Tage ohne AU-Prinzip!**

Auch wenn eine Arbeitsunfähigkeit auf einen dienstfreien Tag zwischen attestierte Arbeitsunfähigkeiten fällt, ist diese Arbeitsunfähigkeit mittels Attest nachzuweisen.

Wenn eine attestierte Abwesenheit mit dem Anfangsdatum auf einen Tag fällt an welchem der Dienst krankheitsbedingt verlassen wurde, gilt als Anfangsdatum immer der Folgetag (ganzer Tag).

## **3. Muss die Genesung dem Arbeitgeber mitgeteilt werden?**

Bei einer durch den/die Beschäftigte/n angezeigten Arbeitsunfähigkeit wird unterstellt, dass diese so lange andauert, wie der/die Beschäftigte diese in der „ersten“ Meldung angezeigt hat.

Der/die Beschäftigte sollte sich am letzten Werktag innerhalb der krankheitsbedingten Abwesenheit mit dem Arbeitgeber (jeweiligen Einsatzort, wenn möglich mit der Führungskraft) in Verbindung setzen um mitzuteilen, ob er/sie wieder genesen ist oder (eventuell) eine Folgemeldung erfolgen wird. Es ist daher wichtig, dass sich ein/e

Erkrankte/r auch dann wieder arbeitsfähig meldet, wenn der Tag der Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit ein arbeitsfreier Tag ist.

Wenn eine Rückkehr nach Langzeiterkrankung (bzw. der/die Beschäftigte Lohnersatzleistung durch die Krankenkasse, Agentur für Arbeit oder sonstiges bezieht) muss außer der Meldung an die jeweilige Einsatzstelle (siehe vorigen Absatz) auch eine Meldung an das [HPH-AU@lvr.de](mailto:HPH-AU@lvr.de) Mailpostfach mit der Meldung der Rückkehr erfolgen. Anhand dieser Meldung wird die Zahlung der Vergütung wiederaufgenommen, der Dienstplan wird wieder freigegeben und ggf. eine Aktualisierung des Urlaubsanspruches durchgeführt. Wir bitten zu beachten, dass gerade nach längerer Erkrankungen und ggf. einer Wiedereingliederungsmaßnahme ein Vorlauf für die Planung erforderlich ist. Bitte melden Sie sich daher in solchen Fällen mindestens eine Kalenderwoche für geplantem Ende der Arbeitsunfähigkeit.

Für die Dienststelle ist es wichtig zu erfahren ob Sie tatsächlich nach Ihrer mitgeteilten Arbeitsunfähigkeit in den Dienst zurückkehren. Um hier Planungssicherheit zu haben bitten wir darum am letzten Tag der Arbeitsunfähigkeit die Dienststelle zu informieren ob eine Rückkehr stattfindet oder nicht.

Wenn die Rückkehr nach einer Langzeiterkrankung im Rahmen einer Wiedereingliederung angedacht ist, wird darum gebeten, den entsprechenden Antrag mit einer Vorlaufzeit von ca. zwei Wochen unterzeichnet entweder im Original an die Geschäftsadresse der Verwaltung (siehe Punkt 10.) oder per Mail an das Mailpostfach [HPH-BEM@lvr.de](mailto:HPH-BEM@lvr.de) zu senden. Die Kolleginnen aus dem BEM-Team werden diese dann in Rücksprache mit den Vorgesetzten bearbeiten. Während einer Wiedereingliederung sind Sie weiterhin arbeitsunfähig und ein Attest bzw. eine Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit muss weiterhin erfolgen. Nach erfolgreichem Abschluss ist auch hier eine Meldung durch den/die Beschäftigte\*n an das [HPH-AU@lvr.de](mailto:HPH-AU@lvr.de) Mailpostfach zur Wiederaufnahme des Entgeltes notwendig.

#### **4. Wie ist die Arbeitsunfähigkeit nachzuweisen?**

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, verpflichtet der § 5 Abs. 1 Satz 2 EFZG alle Beschäftigten, dem Arbeitgeber spätestens für die Zeit ab dem vierten Kalendertag (also am 4. Tag der Erkrankung) eine ärztliche Bescheinigung oder eine Meldung über die Krankenkasse über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit (Erstbescheinigung) vorzulegen.

Dabei werden arbeitsfreie Tage zwischen Tagen mit Arbeitsunfähigkeit mitberechnet.  
Beispiel: 30.04 krank ohne Attest; 01.05. Dienstreif; 02.05. und 03.05 krank ohne Attest.  
= 4 Tage arbeitsunfähig, es besteht die Pflicht ein ärztliches Attest beizubringen.

Das in der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung aufgeführte Datum zum voraussichtlichen Ende einer Arbeitsunfähigkeit hat vorläufigen Charakter. Wenn der/die Beschäftigte die Arbeit eher wiederaufnehmen möchte, so kann er/sie dies tun. Im Zweifelsfall sollte vorher eine Abstimmung mit dem/der behandelnden Arzt/Ärztin erfolgen.

#### **5. Wie ist bei einer durch Dritte (einer anderen Person) verursachten Arbeitsunfähigkeit vorzugehen?**

Hat ein Dritter die Arbeitsunfähigkeit - zum Beispiel bei einem Verkehrsunfall - verursacht, muss dies der Personalabteilung kurzfristig angezeigt werden, damit etwaige Schadensersatzansprüche des Arbeitgebers wegen Entgeltfortzahlung (Lohnersatzleistung) geltend gemacht werden können.

Dies gilt auch für andere Unfälle während der Freizeit (z.B. Sportunfälle).

## **6. Wie ist eine Erkrankung im Urlaub dem Arbeitgeber zu melden?**

Bei einer Erkrankung im Urlaub im In- und Ausland bestehen Besonderheiten bei der Anzeige- und Nachweispflicht der Arbeitsunfähigkeit.

Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, dem Arbeitgeber (siehe Punkt 2) die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Die ärztliche Mitteilung erfolgt wie unter Punkt 1 beschrieben.

Die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit werden auf den Jahresurlaub nicht angerechnet.

## **7. Darf eine Nebentätigkeit während der Arbeitsunfähigkeit ausgeübt werden?**

Für die Dauer einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit ist die Ausübung einer Nebentätigkeit nicht gestattet, wenn dies für die Genesung ein Hindernis darstellen könnte. In Zweifelsfällen kann man sich in der Personalabteilung informieren.

## **8. Wie ist mit dem Verdacht auf Berufserkrankung umzugehen?**

Besteht der Verdacht auf eine Berufserkrankung bei der/dem Beschäftigten, sollte diese/r zunächst zur Klärung den Betriebsärztlichen Dienst aufsuchen.

Wird dieser Verdacht durch den Betriebsärztliche Dienst bestätigt, sollte die Personalabteilung darüber informiert werden, damit diese gemeinsam mit der/dem Beschäftigten beim zuständigen Unfallversicherungsträger das Verfahren zur Anerkennung einer Berufskrankheit einleiten kann.

## **9. Wie lange besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber?**

Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für maximal sechs Wochen. Danach wird regelmäßig von der Krankenkasse Krankengeld gezahlt.

Zusätzlich zur Zahlung des Krankengeldes durch die Krankenkasse besteht Anspruch auf Krankengeldzuschuss bei einer Beschäftigungszeit

- **von mehr als 1 Jahr**, längstens bis zum Ende der 13. Woche.
- **von mehr als 3 Jahren**, längstens bis zum Ende der 39. Woche

seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

Zur Zahlung des Krankengeldzuschusses ist es erforderlich, dem Arbeitgeber eine Bescheinigung der Krankenkasse über die Höhe des kalendertäglichen Krankengeldes einzureichen.

## **10. Abwesend „Kind krank“**

Wenn der/die Beschäftigte den Dienst nicht aufnehmen kann da sein/ihr Kind erkrankt ist und keine andere Betreuung organisiert werden kann, muss dies dem Arbeitgeber (Dienststelle) so schnell wie möglich mitgeteilt werden (Zeitraum erstmal als Krank ohne Attest durch die Teamleitung oder den Dienstplaner im Dienstplan erfassen).

Ein Attest vom Kinderarzt ist bei der Erkrankung des Kindes zwingend notwendig. Das Attest wird in Papierform ausgehändigt und muss der Krankenkasse schnellstmöglich vorgelegt werden. Für diesen Zeitraum zahlt die Krankenkasse Lohnersatzleistungen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet bei Rückkehr in den Dienst über das <https://launchpad.lvr.de> Sonderurlaub für die Krankheitszeit des Kindes zu beantragen (wenn möglich Anlage Kinderkrankenschein). Dies wird dann automatisch an die zuständige Regionalleitung weitergeleitet und nach Bestätigung an den/die Personalsachbearbeiter\*in. Es erfolgt die korrekte Erfassung „Kind krank“.

## 11. Kontaktdaten

Bei Fragen sind Ihnen gerne behilflich:

|                    |  |                                |
|--------------------|--|--------------------------------|
| <b>Frau Riedel</b> | <b>Region 1 – 6; Verwaltung</b>          | <b>Tel. 02131 / 6625 - 139</b> |
| <b>Frau Zifle</b>  | <b>Region 7 – 13; Amb. Pflegedienste</b> | <b>Tel. 02131 / 6625 - 371</b> |

**Mail:** [HPH-AU@lvr.de](mailto:HPH-AU@lvr.de)

**Anschrift:** LVR-Verbund  
Personalabteilung  
Hammfelddamm 6  
41460 Neuss

Ihre Personalabteilung

Alle Personen der Personalabteilung finden Sie in der [internen Telefonliste](#).