

Krank- und Gesundheitsmeldung / Arbeitszeitanrechnung u. Entgeltfortzahlung bei studentischen Hilfskräften

Stand: Mai 2024

Rechtliche Ausgangssituation lt. Arbeitsvertrag

§ 4 im Arbeitsvertrag verweist auf den gesetzlich geregelten Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

„Studentische Hilfskräfte haben Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und an Feiertagen nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz.“

Arbeitsrechtlich gilt der Grundsatz: krank ist krank an den Arbeitstagen, an denen die studentische Hilfskraft zum Dienst eingeteilt ist.

1. Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall

§ 4 der Arbeitsverträge für Studentische Hilfskräfte (SHKs) der Universität Passau verweist auf den gesetzlich geregelten Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (§ 3 EntgFG) für die Dauer von sechs Wochen. Ab der siebten Krankheitswoche entfällt eine Entgeltfortzahlung. Eine Gehaltszahlung erfolgt dann erst wieder ab dem Tag der Gesundheitsmeldung.

2. Arbeitszeiterstattung im Krankheitsfall

SHKs der Universität Passau werden krankheitsbedingt ausgefallene Arbeitszeiten angerechnet. Bei Krankheit wird die ursprünglich vorgesehene Arbeitszeit für die in diesem Zeitraum eingeteilten Dienste erstattet.

3. Vorgehensweise bei Krank- und Gesundheitsmeldung

Die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind unverzüglich der /dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen.

Falls eine längere krankheitsbedingte Abwesenheit schon im Vorfeld absehbar ist (z.B. geplanter Krankenhaus- oder Reha-Aufenthalt), ist die/der jeweilige Vorgesetzte möglichst zeitnah bereits vorab zu informieren.

Nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz hat die SHK sich per E-Mail bei dem/der jeweiligen direkten Vorgesetzten gesund zu melden (formloses Schreiben, aus dem hervorgeht, dass und ab welchem Tag eine SHK wieder arbeitsfähig ist).

Je nach Krankheitsdauer ist hierbei wie folgt vorzugehen:

3.1 Krankmeldung von ein bis drei Tagen

Dauert die Arbeitsunfähigkeit weniger als vier Kalendertage, ist **keine** ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Falls eine erste Meldung nicht per Mail erfolgt, sondern persönlich, telefonisch oder über andere Wege, ist nachträglich **zusätzlich** eine **Meldung per Mail unter Angabe**

von Krankheitsdatum und betreffenden Schichten erforderlich (dies dient der nachfolgenden Arbeitszeitanrechnung).

Bei der anschließenden monatlichen Arbeitszeitabrechnung trägt die SHK für die Krankheitstage, an denen sie für den Dienst eingeteilt war, „**entschuldigt**“ ein und vermerkt die ursprünglich vorgesehene Arbeitszeit.

Ergibt sich eine Arbeitsunfähigkeit erst nach Antritt des Dienstes, kann ebenfalls gemäß dargestellter Vorgehensweise die gesamte, ursprünglich vorgesehene Arbeitszeit angerechnet werden.

Sind keine festen Arbeitstage festgelegt, sondern ist die Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag in Stunden pro Monat zu erbringen, liegt es bei Krankheit von **wenigen Tagen** im Ermessen des/der Vorgesetzten, ob die Stunden als „krank“ angerechnet werden oder nicht.

3.2 Krankmeldung von mehr als drei Tagen

Dauert die Arbeitsunfähigkeit mindestens vier oder mehr zusammenhängende Tage, ist eine **ärztliche Bescheinigung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer** erforderlich. Ebenso ist eine darauffolgende erneute ärztliche Bescheinigung bei Verlängerung der Krankheitsdauer erforderlich.

Zeitnah nach Ausstellung des ärztlichen Attests ist dieses der/dem jeweiligen Vorgesetzten im Original zuzusenden:

- Bei gesetzlich Krankenversicherten genügt eine **E-Mail** mit der **Angabe der Krankheitsdauer** und dem **Hinweis, dass eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) vorliegt oder das Originalattest**.
- Bei Privatversicherten muss das **Originalattest** zugesendet werden.

Wichtig: Sowohl die ärztlich attestierte Krankmeldung als auch die formlose Gesundheitsmeldung per Mail durch die SHKs sind für die gegebenenfalls spätere Weiterbearbeitung durch das Referat VIII/1 dringend erforderlich, um die Arbeitszeitanrechnung und Entgeltfortzahlung zu gewährleisten. Eine Weiterbearbeitung durch das Referat VIII/1 erfolgt nur dann, wenn die Dauer der Krankheit vier Wochen übersteigt. Erst wenn die Dauer der Krankheit vier Wochen übersteigt, ist diese zusammen mit den Originalattesten / eAUs an das Referat VIII/1 zu melden.

Erstreckt sich die Arbeitsunfähigkeit über eine längere Zeit als sechs Wochen, bitte weiterhin entsprechende Originalatteste / eAU vorlegen, um die Arbeitszeitanrechnung zu gewährleisten.

Hinweise für das Stammpersonal zur Bearbeitung von SHK-Krankmeldungen:

Allgemein:

- Erst wenn die Krankheit länger als vier Wochen dauert, ist dies der Abteilung Personal (Referat VIII/1) mitzuteilen, da ab einer Krankheitsdauer von sechs Wochen die Vergütung nicht mehr gezahlt wird. Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist ebenfalls anzuzeigen (wegen Wiederaufnahme der Zahlung). Der Meldung an das Referat VIII/1 sind alle Krankmeldungen (Originalatteste / eAUs) beizulegen. Sofern eine Gesundmeldung innerhalb von vier Wochen erfolgt, sind sowohl die Krankmeldungen als auch die Gesundmeldungen an der jeweiligen Einrichtung zu Dokumentationszwecken aufzubewahren und nicht an das Referat VIII/1 weiterzuleiten.
- Die Krankheit muss lückenlos mit Originalattesten / eAU dokumentiert werden.
- In der **Dokumentation der Arbeitszeit** unterschreibt der/die Vorgesetzte und die studentische Hilfskraft, weshalb bei wenigen Krankheitstagen die Handhabung in der Verantwortung des/der Vorgesetzten liegt. Der/die Vorgesetzte sollte verantwortungsbewusst und sensibel mit diesem Thema umgehen.