

## **INFORMATION des GB Personal und Bildung**

---

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

zum Dienstbeginn begrüßen wir Sie recht herzlich. Um Ihnen unnötigen Ärger und Wege zu ersparen, bitten wir Sie, dieses Info-Blatt zu beachten:

### **Wichtige Informationen zur Beschäftigung**

- Das Gehalt wird am letzten Tag eines jeden Monats ausgezahlt. Abrechnungszeitraum ist der jeweilige Monat. Aus diesem Grund bitten wir zu beachten, dass Ihre Mitteilungen für die Abrechnung (Änderung des Familienstandes, Kinder, Kontonummer, Namens- und Adressenänderung, Antrag auf vermögenswirksame Leistungen, etc.) **spätestens bis zum 15. des Monats** im GB Personal und Bildung vorliegen müssen. Nach diesem Termin können Ihre Angaben aus technischen Gründen grundsätzlich nicht mehr für die Gehaltsabrechnung des laufenden Monats berücksichtigt werden. Zeitzuschläge werden zwei Monate später ausbezahlt. Änderungen können über Rexx beantragt werden.
- **Urlaubsanspruch** besteht nach einer Beschäftigungszeit von 6 Monaten. Falls Sie vom Dienstplanprogramm erfasst werden, ist der Urlaub mit dem Vorgesetzten abzusprechen und von diesem **vor Urlaubsantritt** unverzüglich im Dienstplanprogramm einzutragen. Einige Abteilungen erhalten für die Eigenkontrolle eine Urlaubskarte ausgehändigt. Sie können darin den Urlaubszeitraum, die Urlaubstage sowie den Resturlaub eintragen und dem Vorgesetzten zum Abzeichnen und für den Eintrag in das Dienstplanprogramm vorlegen. **Der Urlaub kann erst nach dem Eintrag in das Dienstplanprogramm angetreten werden.**

### **Erkrankungen und Meldepflicht**

#### 1) Anzeigepflicht

Aufgrund der Anzeigepflicht ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Informieren Sie also bitte persönlich Ihren direkten Vorgesetzten (bei Schülern auch die Schule) telefonisch, sobald Sie wissen, dass Sie Ihre Arbeit nicht aufnehmen können. Diese Information muss spätestens bis Arbeitsbeginn erfolgen, dabei genügt ein Telefonanruf. Sollte die Arbeitsunfähigkeit durch Dritte verschuldet worden sein, ist dies dem GB Personal und Bildung mitzuteilen.

#### 2) Nachweispflicht

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auf gelbem Papier hat ausgedient. Am 1.1.2023 löste die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) das bisherige Verfahren der Ausstellung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab, welches seit diesem Zeitpunkt für Arbeitgeber verpflichtend ist. Vorlagepflicht entfällt - Meldepflicht bleibt! Anstelle der Nachweispflicht durch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tritt nun die Feststellungspflicht (§ 5 Abs. 1a Satz 2 EntgFG). Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind grundsätzlich ab dem vierten Kalendertag der Erkrankung verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen, in einige Fällen sogar ab dem ersten Tag. Das ändert jedoch nichts daran, dass alle Mitarbeitenden verpflichtet sind, sich unverzüglich krank zu melden und dem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer mitzuteilen. Erkrankte Beschäftigte

informieren ihren Arbeitgeber daher unverzüglich über ihre Arbeitsunfähigkeit und suchen (sofern erforderlich) einen Arzt auf. Dies gilt auch bei Verlängerung der Erkrankung bzw. einer Folgebescheinigung. Gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte müssen ihrem Arbeitgeber seit Januar 2023 jedoch unter Umständen keine AU-Papier-Bescheinigung mehr vorlegen. Allerdings erhalten sie eine Ausfertigung dieser (zumindest vorerst) weiterhin für die persönlichen Unterlagen als gesetzlich vorgesehenes Beweismittel. Auf dieser Papierkopie können und müssen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auch die Datumsangaben überprüfen. Ein regelmäßiger oder pauschaler Abruf von eAU-Daten durch Arbeitgeber erfolgt nicht. Die AU-Bescheinigungen (Erst- und Folgebescheinigungen) können nur individuell für den jeweiligen Arbeitnehmer angefordert werden. Um Verzögerungen durch inkorrekte Anfragen, erforderliche Stornierungen und korrigierte Neuanfragen bei den Krankenkassen zu vermeiden ist es für die Personalabteilung extrem wichtig, die Datumsangaben - auf der ausgehändigten Papierkopie zu kennen. Abweichende Anfragen bei den Krankenkassen führen zu einer negativen Rückmeldung, Rückfragen und Recherchen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und damit Verzögerungen bei der Darstellung und den Berechnungen in der Gehaltsabrechnung, was zu Rückrechnungen führen kann.

### 3) Erkrankung während des Urlaubs

Bei einer Erkrankung während des Urlaubs ist der Beginn unverzüglich dem Vorgesetzten mitzuteilen (am Tag der Erkrankung). In diesem Fall werden die Urlaubstage für die Dauer der Krankschreibung wieder gutgeschrieben. Eine verspätete Meldung nach dem Urlaub wird nicht akzeptiert und der Anspruch auf Urlaubsgutschrift erlischt. Außerdem wird ein ärztliches Attest ab dem ersten Tag der Erkrankung benötigt (im Rahmen des oben beschriebenen Verfahrens, wenn Sie sich in Deutschland aufhalten, andernfalls in Papierform).

### Unfälle

- **Unfälle** sind in jedem Fall dem GB Personal und Bildung zu melden (Arbeitsunfälle und auch sonstige Unfälle). Bei **Arbeitsunfällen** ist der Arbeitgeber verpflichtet umgehend Meldung an die Kommunale Unfallversicherung Bayern zu erstatten; bei **privaten Unfällen** wird geprüft, ob es sich um einen Haftpflichtschaden handelt.

### Schlüssel

- Sollten Sie **Schlüssel** ausgehündigt bekommen, bitten wir Sie, sorgfältig damit umzugehen. Ein Ausleihen an andere Personen ist nicht statthaft. Bitte zeigen Sie einen Verlust oder die Beschädigung seiner Verwendbarkeit umgehend an. Bei endgültigem Verlust und bei Nichtrückgabe im Falle des Ausscheidens weisen wir darauf hin, dass die uns dadurch entstehenden Kosten in Rechnung gestellt werden.

### Allgemeine Hinweise:

- Dienst- und Fortbildungsreisen sind grundsätzlich vor Antritt genehmigen zu lassen. Anträge auf **Reisekostenerstattung** müssen innerhalb eines halben Jahres nach Entstehen des Anspruchs (Reisedatum) gestellt werden, weil dann der Anspruch entfällt.
- Bei von uns benötigten Originalunterlagen können wir kostenlos Ablichtungen anfertigen.
- Bitte beachten Sie das **Rauch-** und **Suchtmittelverbot** in den Kliniken (siehe Orgavision).
- Des Weiteren gibt es eine online-Infothek, in der aktuelle Informationen aufgeführt sind sowie sämtliche Dienstanweisungen und Formulare der Personalabteilung heruntergeladen werden können. Da Formblätter immer wieder aktualisiert werden, bitten wir Sie, diesen Informationsweg zu nutzen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

**Ihr Geschäftsbereich Personal und Bildung**