

E-Mail 1
Telefon

Bitte für Beamtinnen und Beamte in **einfacher**, für Beschäftigte, Studierende mit wiss. Hilfstätigkeiten und wiss. Hilfskräfte in **zweifacher** Ausfertigung mit ORIGINAL AU-Bescheinigung an die zuständige Personalverwaltung der Technischen Universität München

- Zentralabteilung 2, Abteilungssekretariat München
- Zentralabteilung 2, Referat 23, Garching
- Zentralabteilung 2, Referat 24, Weihenstephan

2

- Erstmeldung der Arbeitsunfähigkeit**
- Folgemeldung der Arbeitsunfähigkeit**
- Gesundmeldung einer/eines**
- Beschäftigten**
- Beamtin/Beamten**
- Studierenden mit wiss. Hilfstätigkeiten, wiss. Hilfskraft**

Name, Vorname, Geburtsdatum	Arbeitsgruppe (LfF)	Personalnummer (LfF)
-----------------------------	---------------------	----------------------

1. **Beginn der Arbeitsunfähigkeit** 3 **eintägige Arbeitsunfähigkeit** **bis auf weiteres**

Ärztl. Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit, bzw. Bewilligungsbescheid für Maßnahme zu med. Vorsorge oder REHA liegt vor Ja Nein

4

Aktuelle ärztl. Bescheinigung **ausgestellt am** 5

Beginn laut ärztl. Bescheinigung

Voraussichtlich bis laut ärztl. Bescheinigung

2. **Gesundmeldung:** Dienstantritt am 6 **Bitte beachten Sie: Wir benötigen eine neue Mitteilung wenn die/der Erkrankte den Dienst wieder antritt**

Ärztliche Bescheinigung endet am 7

3. **Grund der Arbeitsunfähigkeit** Krankheit Mal en zu med. Vorsorge/REHA
Unfall privat bei dem Unfall liegt ein Fremdverschulden vor Ja Nein
dienstlich

8

9

Anerkannte(r) Dienstanfall/Berufskrankheit Ja Dienstanfall am

4. **Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im letzten halben Jahr**

Fünftagewoche 10
-Tagewoche (bei einer 1-4 Tagewoche die Wochentage ankreuzen)
Mo. Di. Mi. Do. Fr.

(etwaige Änderungen der Arbeitszeitverteilung im letzten halben Jahr sind unter 6. Sonstiges mitzuteilen)

5. **Erkrankung des Kindes** 11
Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung

Name, Vorname, Geburtsdatum des Kindes

Vom bis **Attest liegt vor** Ja Nein

6. **Sonstiges** 12

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben wird bestätigt.

Bearbeitungsvermerk Landesamt für Finanzen

München,
Ort, Datum

Unterschrift

.....

Name (in Druckbuchstaben)

Datum, Unterschrift

Handlungsanleitung

Zu Punkt 1: Die Angaben zur Bezeichnung der Einrichtung sowie zur Nebenstelle und E-Mailadresse der/des Meldenden sind zwingend.

Zu Punkt 2: Handelt es sich um kurze Arbeitsunfähigkeiten (unter vier Tagen), möchten wir Sie bitten und Ihnen empfehlen, uns diese erst nach Genesung, d. h. bei wieder erfolgtem Dienstantritt, zu melden. In diesem Fall teilen Sie der Personalabteilung im Nachhinein mit, dass der/die Beschäftigte für einen kurzen Zeitraum in der Vergangenheit arbeitsunfähig war. Die Erst- und Gesundheitsmeldung erfolgt dabei mit oder ohne ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in einem Formular. Sofern der/die Mitarbeiter(in) im Laufe des Arbeitstages erkrankt, am nächsten Tag wieder gesund ist und zur Arbeit kommt, muss keine Meldung an die Personalabteilung erfolgen.

Sobald die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage dauert, bitten wir Sie, die Arbeitsunfähigkeit der Personalabteilung zu melden. Bitte warten Sie den Eingang der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei Ihnen ab und melden Sie uns erst dann die Arbeitsunfähigkeit (Erstmeldung).

Zu Punkt 3: Als Beginn der krankheitsbedingten Abwesenheit des/der Beschäftigten tragen Sie bitte den ersten vollen Tag ein, an dem er/sie aufgrund dieser aktuellen Arbeitsunfähigkeit abwesend war. Dies gilt auch, wenn die ärztliche Bescheinigung bereits vor dem ersten vollen Tag datiert und ebenso, wenn zu Beginn der Arbeitsunfähigkeit noch keine ärztliche Bescheinigung vorliegt (also z. B. wenn der erste volle Tag der Abwesenheit bereits am Montag war, die ärztliche Bescheinigung jedoch erst ab Dienstag gilt).

Zu Punkt 4: Wenn es sich bei der Arbeitsunfähigkeit um nur eine eintägige Abwesenheit handelt und der/die Beschäftigte den Dienst am nächsten Tag wieder angetreten hat, wählen Sie bitte „eintägige Arbeitsunfähigkeit“. Wenn für die länger als einen Tag dauernde Arbeitsunfähigkeit keine ärztliche Bescheinigung vorliegt oder auf der vorliegenden ärztlichen Bescheinigung nicht ersichtlich ist, wie lange die Arbeitsunfähigkeit andauert, wählen Sie bitte „bis auf weiteres“.

Zu Punkt 5: Liegt eine ärztliche Bescheinigung vor, geben Sie hier die Daten der Bescheinigung an:

- ausgestellt am = Ausstellungsdatum der ärztl. Bescheinigung
- Beginn laut ärztl. Bescheinigung = Datum des ersten arbeitsunfähig bescheinigten Tages
- voraussichtlich bis = Datum des letzten arbeitsunfähig bescheinigten Tages

Das Original der ärztlichen Bescheinigung muss zusammen mit dem Formular eingereicht werden.

Mit jeder weiteren ärztlichen Bescheinigung ist erneut eine (Folge-)Meldung zur Arbeitsunfähigkeit einzureichen.

Zu Punkt 6: Bitte geben Sie den Tag an, an dem der/die erkrankte Mitarbeiter/in den Dienst wieder aufgenommen hat. Hier ist nur im Falle einer **Gesundmeldung** ein Datum anzugeben. Es dürfen **keine erwarteten Dienstantritte für die Zukunft** gemeldet werden, sondern nur tatsächlich erfolgte Dienstantritte.

Im Falle einer **Wiedereingliederungsmaßnahme** ist der Tag, an dem die Wiedereingliederungsmaßnahme endet und der/die **Beschäftigte den Dienst wieder voll angetreten** hat, als Tag des Dienstantritts einzutragen. Die teilweise Dienstleistung während einer Wiedereingliederungsmaßnahme ist **nicht** als eine Gesundheitsmeldung anzugeben, weil der/die Beschäftigte während der Maßnahme weiterhin arbeitsunfähig ist. Eine Wiedereingliederung ist bis zu ihrem Abschluss also als „normale“ Arbeitsunfähigkeit weiter zu melden, indem die jeweilige Dauer der vorgelegten ärztlichen Bescheinigungen einzeln an die Personalabteilung gemeldet wird.

Zu Punkt 7: Wenn für die Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung vorliegt, tragen Sie hier bitte das Enddatum der Arbeitsunfähigkeit wie auf der ärztlichen Bescheinigung angegeben ein. Diese Angabe ist sehr wichtig, weil zwischen dem letzten bescheinigten Tag der Arbeitsunfähigkeit (z. B. Freitag) und dem Tag des Dienstantritts (z. B. Montag) eventuell arbeitsfreie Tage liegen, die nicht als Arbeitsunfähigkeit zu bewerten sind.

Zu Punkt 8: Als Grund der Arbeitsunfähigkeit ist zu unterscheiden zwischen:

- Krankheit (inklusive einer evtl. Wiedereingliederungsmaßnahme)
- Unfall (Ursache für die Arbeitsunfähigkeit war z. B. Verkehrsunfall, Freizeitunfall, Glatteis-Unfall)
- med. Vorsorge/ Reha (inklusive einer evtl. Wiedereingliederungsmaßnahme)

Kennzeichen einer med. Vorsorge/ Reha ist der stationäre, teilstationäre oder ambulante Aufenthalt in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation sowie die vorherige Bewilligung durch einen Sozialträger bzw. für nicht gesetzlich Krankenversicherte durch eine(n) (Amts-)Arzt/Ärztin.

Beachten Sie bitte, dass im Falle eines Dienst-/ Arbeits-/ Wegeunfalls zusätzlich eine Unfallmeldung erfolgen muss – siehe auch im DLK unter Stichwort „Unfall“.

Zu Punkt 9: Die Anerkennung des Dienstunfalles bzw. der Berufskrankheit erfolgt durch die Landesunfallkasse Bayern als zuständigen Unfallversicherungsträger bzw. bei Beamten durch das Landesamt für Finanzen.

Zu Punkt 10: Wenn die erkrankte Person abweichend von der Fünftageweche beschäftigt ist, geben Sie bitte die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage an und kreuzen Sie die Wochentage an. Etwaige Änderungen der Arbeitszeitverteilung im letzten halben Jahr sind unter 6. Sonstiges mitzuteilen.

Zu Punkt 11: Dieser Punkt ist nur dann auszufüllen, wenn es sich um die Erkrankung eines gesetzlich krankenversicherten Kindes handelt und auch der/die Mitarbeiter(in) gesetzlich krankenversichert ist. Bitte geben Sie den ersten (Erkrankung vom) und letzten Krankheitstag (Erkrankung bis) des Kindes an. Angaben zu den Punkten 1 (Beginn der Arbeitsunfähigkeit) bis 3 (Grund der Arbeitsunfähigkeit) sind dann nicht erforderlich.

Für den gemeldeten Zeitraum entfällt die Vergütung, da eine Lohnersatzleistung gewährt wird. Die für die Zahlung der Lohnersatzleistung notwendige Entgeltbescheinigung wird automatisch von der Bezügestelle erstellt und an die zuständige gesetzliche Krankenkasse übermittelt. Für Mitarbeiter(innen) oder Kinder, die privat krankenversichert sind, kann eine Dienstbefreiung über den gelben Urlaubsschein bei der Personalabteilung beantragt werden.

Zu Punkt 12: Das Feld „Sonstiges“ ist optional und bietet Ihnen die Möglichkeit, Hinweise oder weitere Informationen (wie bspw. Änderungen der Arbeitstage – siehe Punkt 10) einzutragen.

Drucken Sie das Formular bitte einmal für Beamtinnen und Beamte und zweimal für die anderen Personenkreise aus, bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben durch Ihre Unterschrift und senden Sie uns das Formular wie gewohnt zu. Der/die erkrankte/arbeitsunfähige Mitarbeiter(in) darf nicht selbst unterschreiben.