

An

- die Schulleiterinnen und Schulleiter der öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen
- die Schulaufsicht
- die Serviceeinheit Personalstelle

nachrichtlich an:

- den Hauptpersonalrat, die Gesamtfrauenvertretung und die Hauptschwerbehindertenvertretung

Geschäftszeichen I B 1.3
Bearbeitung Herr Kaske
Zimmer 6110
Telefon 030 9026 5672
Vermittlung ■ intern 030 9026-7
Fax +49 30 9026 6007
Email georg.kaske@senbwf.berlin.de
Datum 27.01.2010

www.berlin.de/sen/bwf

Verwaltungsvorschrift Schule Nr. 2 / 2010

Handlungsweisen bei Abwesenheitsvorgängen für alle Dienstkräfte der Hauptverwaltung in den öffentlichen Schulen Berlins

Diese Verwaltungsvorschrift (inkl. Anlagen) tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt das Rundschreiben LSA IV Nr. 22/2001 vom 03.04.2001 (Krankheitsvorgänge der Lehrkräfte, Erzieher/-innen und des sonstigen pädagogischen Personals in den Schulen).

Ziel dieser Verwaltungsvorschrift ist es, bestehende Regelungen in gekürzter und übersichtlicher Form zusammenzufassen und zu ergänzen. Wesentliche Änderungen gegenüber der Fassung von 2001 sind:

- die Verkürzung des Meldeverfahrens für Erkrankungen mit der Einführung der Anlage 3, welche die bisher verwendeten Inn-Vordrucke (Inn II 124, 125a, 840) ersetzt und erübrigt
- das Entfallen der Möglichkeit, eine Krankmeldung nicht der Schule, sondern der Personalstelle direkt zuzusenden
- die Einbeziehung der Meldeverfahren für Langzeiterkrankungen und für Schwangerschaften
- die Übertragung der Zuständigkeit nach § 69 (6) Nr. 3 SchulG, in bestimmten Ausnahmefällen bei einer Erkrankung bereits vom ersten Tag an ein Attest einzufordern

Die folgenden Regelungen führen insbesondere zu einer Vereinfachung des bisherigen Meldeverfahrens für krankheitsbedingte Abwesenheiten und reduzieren den Umfang der zu versendenden Mitteilungen und der notwendigen Dokumentation auf ein Minimum.

Um Verfahrenssicherheit zu gewährleisten, wird Ihnen als Schulleiter/-in mit dieser Verwaltungsvorschrift die Befugnis übertragen, alle Krankmeldungen Ihrer Dienstkräfte entgegenzunehmen.

Bitte geben Sie Ihrem Kollegium die Anlage 1 „Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheiten“ in geeigneter Form zur Kenntnis.

I. Rechtliche Grundlagen zur Meldung krankheitsbedingter Abwesenheiten

Alle Beschäftigten sind bei einer Erkrankung, die eine Dienstaufnahme verhindert, dazu verpflichtet, der Schulleitung die **Dienstunfähigkeit unverzüglich anzuzeigen**. Als unverzügliche Anzeige in diesem Sinne gilt die in der jeweiligen Situation objektiv zur Verfügung stehende, erkennbare und zuzumutende schnellstmögliche Übermittlungsart.

Die Mitteilung sollte —soweit absehbar — zur Erleichterung der Dienstplanung eine Einschätzung der voraussichtlichen Dauer der Fehlzeit enthalten.

In begründeten Ausnahmefällen, wie zum Beispiel

- beim Auftreten häufiger Kurzerkrankungen
- bei bestimmten kalendermäßigen Regelmäßigkeiten („Montagserkrankungen“) oder auch
- bei bekannt gewordenen Aktivitäten der krankgeschriebenen Person

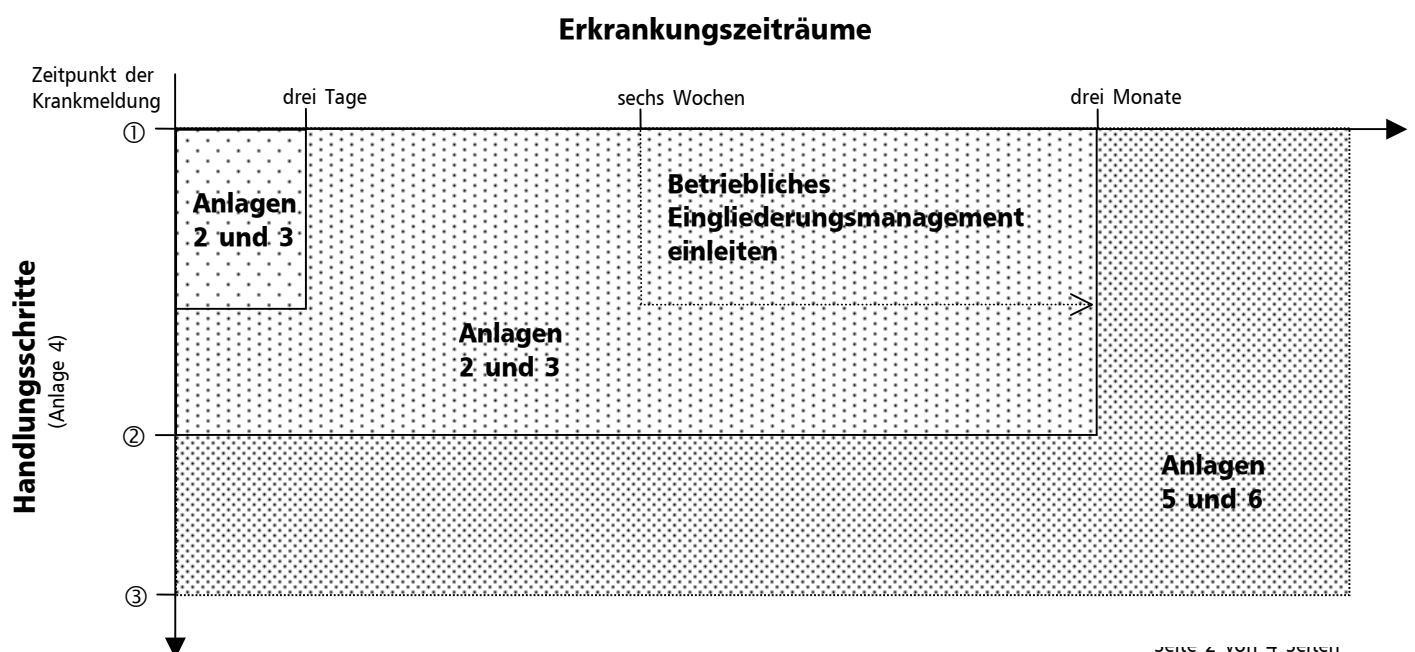
kann bereits ab dem ersten Tag der Erkrankung ein ärztliches Attest verlangt werden.

Für diese Ausnahmefälle wird den Schulleiterinnen und Schulleitern hiermit gemäß § 69 Abs. 6 Nr. 3 SchulG die Zuständigkeit dafür übertragen, im Einvernehmen mit der zuständigen Schulaufsicht ein Attest bereits vom ersten Tag der Erkrankung an einzufordern. Bei dieser Aufforderung handelt es sich um eine Maßnahme, bei der Form- und Verfahrensvorschriften einzuhalten sind. Im Einzelfall steht hierfür der Rechtsbereich der SenBildWiss für Beratungen zur Verfügung (I B 2.2, Frau Stürzebecher, Tel. 9026-6220).

Sofern schwerbehinderte Dienstkräfte betroffen sind, ist vorher gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX die Schwerbehindertenvertretung anzuhören.

II. Hinweise für die Dokumentation einzelner Erkrankungszeiträume

Die im Folgenden genannten Erkrankungszeiträume, über die sich eine Dienstunfähigkeit erstrecken kann, erfordern jeweils unterschiedliche Handlungsschritte, die in der Anlage 4 (Handlungsschritte bei verschiedenen Erkrankungszeiträumen) genauer beschrieben werden. Die folgende Darstellung dient dazu, Ihnen einen kurzen Überblick darüber zu verschaffen, zwischen welchen Zeiträumen unterschieden wird und welche Dokumentations- und Meldepflichten für die Schulen und die Dienstkräfte bestehen:



Besondere Hinweise:

Im Falle eines **Drittverschuldens** wird die Anlage 3 unter Beifügung einer Kopie der ärztlichen Bescheinigungen an die Personalstelle gesendet. Zusätzlich muss eine Unfallanzeige der Unfallkasse Berlin ausgefüllt und nach den Erläuterungen im Vordruck weiter bearbeitet werden.

Nach einer Dienstunfähigkeit von sechs Wochen kommt das betriebliche **Eingliederungsmanagement** und das damit verbundene **Angebot eines Präventionsgespräches** nach § 84 SGB IX zur Anwendung. Der Termin der Einladung zum Präventionsgespräch wird in der Anlage 2 (Übersicht Erkrankungszeiträume) notiert. Das Präventionsgespräch soll in den folgenden sechs Wochen geführt werden. Näheres regelt die DV Gesundheit (<http://www.bwfinfo.verwaltung.de/index.aspx>, BWFinInfo-Server, Schule/Gesundheit).

Alle formlosen Meldungen der Schulen oder der zuständigen Schulaufsicht an die Stellenwirtschaft oder an die Personalstelle mittels anderer als der im Folgenden beschriebenen Vordrucke oder Kommunikationswege (Email, Telefon oder Telefax) werden nicht weiter verarbeitet.

Die Erhebung von Daten über **Langzeiterkrankungen und Schwangerschaften** ist erforderlich, um unverzügliche Maßnahmen zur Stützung der Unterrichtsversorgung einleiten zu können. Alle Aktivitäten der Beteiligten (Schule, Schulaufsicht und Stellenwirtschaft) dienen dazu, die reduzierte Unterrichtsversorgung baldmöglichst wieder in eine regelgerechte zu überführen.

Die Erfassung einer Langzeiterkrankung (Anlage 5) umfasst zeitlich mindestens drei Monate und erfolgt zunächst unbefristet. Eine Prognose über einen voraussichtlichen Dienstantritt wird durch eine entsprechende Wiedervorlage von der Schulaufsicht überwacht, welche bei unbefristeten Langzeiterkrankungen auf zwei Wochen vor Ablauf eines Zeitraums von drei Monaten gelegt wird. Die erforderliche Einschaltung des Amts- bzw. Vertrauensarztes erfolgt durch die Schulaufsicht (Anlage 5). Gelten die Kriterien für das Vorliegen einer Langzeiterkrankung als nicht erfüllt, kann die Schulaufsicht die erfassten Daten vollständig löschen.

III. Hinweise für die Meldung von Schwangerschaftsdaten

Jedes bei Ihnen im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft eingehende Attest ist unverzüglich über die Schulaufsicht mit der **Anlage 7** an die Personalstelle zu senden. Formlose „Botschaften“ über einen solchen Sachverhalt reichen nicht aus und werden nicht weiter verarbeitet. Als Nachweis für eine Schwangerschaft dient die entsprechende ärztliche Bescheinigung. Diese ist notwendig für die Berechnung der Zeiten von Beschäftigungsverbot, Innendienst und Mutterschutz.

Darüber hinaus muss nach jeder angezeigten Schwangerschaft umgehend eine sogenannte **Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz** erstellt werden, welche auch die Einbeziehung des zuständigen Betriebsarztes und der Beschäftigtenvertretungen erfordert. Die notwendigen Informationen und Vordrucke (vom Landesamt für technische Sicherheit und die Checkliste für den zuständigen Betriebsarzt) erhalten Sie von der Dienststelle.

Für die Rückkehr nach einer Schwangerschaft ist keine gesonderte Meldung erforderlich. Das Ende steht auf Grund der vorgesehenen Fristen sowohl nach der ersten Erfassung durch die Personalstelle als auch bei einer notwendigen Änderung (z.B. Einreichung der Geburtsurkunde) fest.

IV. Handlungsempfehlungen zur Dokumentation und Terminüberwachung

Für die Aufbewahrung von Vorgängen mit Personalbezug gelten besondere datenschutzrechtliche Bestimmungen, insbesondere in Bezug auf die Aufbewahrung und den Zugang zu diesen Unterlagen. Die Übersichten über die Erkrankungszeiträume sind nach fünf Jahren zu vernichten.

Zur Terminüberwachung der Erkrankungszeiträume wird die Führung einer geeigneten Wiedervorlage empfohlen. Grundsätzlich gilt, dass jede eingehende Erkrankungsmitteilung in der Stammschule terminlich zu überwachen ist. Die Verantwortlichkeit für die Terminüberwachung liegt bei der zuständigen Schule und erfolgt mittels geeigneter und rechtlich zulässiger Aufzeichnungen **in Schriftform**, die Unbefugten nicht zugänglich sein dürfen.

Bei einem Schulwechsel sind die Aufzeichnungen, Atteste etc. der neuen Schule zuzuleiten.

Sie finden diese Verwaltungsvorschrift (inkl. Anlagen und Vordrucke) im Netz unter folgender Adresse: <http://www.bwfinfo.verwalt-berlin.de/index.aspx>

Die jeweils aktuellen Vordrucke „Unfallanzeige für Angestellte“ und „Unfallanzeige für Beamte“ finden Sie im Netz unter folgenden Adressen:

(Angestellte) <http://www.unfallkasse-berlin.de/content/artikel/130.html>

(Beamte) <http://www.verwalt-berlin.de/formularserver/formular.php?80093>

Im Auftrag

Laube

Pieper

Anlagen

- Anlage 1 - Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheiten (Erkrankung, Schwangerschaft, Kur, Erkrankung des Kindes) für alle Dienstkräfte der Hauptverwaltung in den öffentlichen Schulen Berlins
- Anlage 2 - Übersicht Erkrankungszeiträume
- Anlage 3 - Erkrankungsanzeige und Gesundheitsmeldung für Beamte, Angestellte und Arbeiter
- Anlage 4 - Handlungsschritte bei verschiedenen Erkrankungszeiträumen
- Anlage 5 - Meldung einer Langzeiterkrankung
- Anlage 6 - Meldung über das Ende einer Langzeiterkrankung
- Anlage 7 - Meldung einer Schwangerschaft

Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheiten

(Erkrankung, Schwangerschaft, Kur, Erkrankung des Kindes)

**für alle Dienstkräfte der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung
in den öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen Berlins**

Die folgenden Grundsätze, nach den Vorschriften des Landesbeamtengesetzes (§ 59 LBG), des Bundesangestelltentarifvertrags (§ 37a BAT / § 37a BAT-O), Entgeltfortzahlungsgesetz (§ 5 EntFG) und des Bundesmanteltarifvertrags für Arbeiter/-innen (§ 35 BMT-G / § 35 BMT-G-O), dienen dazu, Sie über Ihre wesentlichen Rechte und Pflichten zum Thema Abwesenheiten (Erkrankung, Schwangerschaft, Kur, Erkrankung des Kindes) zu informieren. In allen Punkten ist Ihre Stammschule für Sie zuständig.

1. Sie sind verpflichtet, Ihre **Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit** in geeigneter Form unverzüglich in Ihrer Stammschule anzuzeigen.
2. Wenn eine ansteckende Erkrankung unverzügliche Maßnahmen zum Schutz anderer Personen in der Schule notwendig macht, haben Sie die Verpflichtung zur Offenbarung der Art Ihrer Erkrankung, um Schaden von anderen Personen abzuwenden.
3. Bitte teilen Sie unbedingt mit, wenn Ihre **Erkrankung durch eine dritte Person** verursacht wurde oder ob es sich um Folgen eines Unfalls handelt, den eine dritte Person verursacht hat, damit rechtzeitig Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden können. Bei Arbeits- und Dienstunfällen ist grundsätzlich eine Unfallanzeige auszufüllen, die Sie von Ihrer Stammschule erhalten.
4. Ihre Meldung sollte - soweit absehbar - zur Erleichterung der Dienstplanung eine **Einschätzung der voraussichtlichen Dauer** der Fehlzeit enthalten.
5. Die **Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung** in der Stammschule ist ab dem vierten Tag der Erkrankung erforderlich.¹ Sonnabende, Sonntage und gesetzliche Feiertage werden bei der Berechnung des vierten Tages dann mit berücksichtigt, wenn sie von Krankheitstagen eingeschlossen sind. Die folgende Darstellung zeigt Beispiele:

Krankheitszeitraum			Arbeits- bzw. Dienstantritt	ärztliche Bescheinigung
von	→	bis		
Donnerstag	Freitag	Montag	Dienstag	erforderlich
Freitag		Montag		
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Montag	nicht erforderlich
Donnerstag		Freitag		

In begründeten Ausnahmefällen kann nach vorheriger schriftlicher Aufforderung bereits ab dem ersten Tag einer Erkrankung die Vorlage ärztlicher Bescheinigungen von Ihnen verlangt werden.

6. Bitte zeigen Sie eine Verlängerung Ihres Erkrankungszeitraumes frühestmöglich Ihrer Stammschule an. Die **ärztliche Folgebescheinigung** muss spätestens am ersten allgemeinen Arbeitstag nach Ablauf der ersten ärztlichen Bescheinigung bei der Stammschule eingehen.
7. Ist das Schulsekretariat Ihrer Stammschule in den Ferien telefonisch nicht erreichbar, sind bei einer **Erkrankung, die in die Ferienzeit hineinreicht oder während der**

¹ Falls von den Beschäftigten gewünscht, kann die ärztliche Bescheinigung in einem gesonderten verschlossenen Umschlag, der nur von der Personalstelle geöffnet wird, in der Schule eingereicht werden. Auf dem Umschlag sind außen der Name des Beschäftigten, die Personalnummer, Beginn und Ende der Dienstunfähigkeit und die Angabe, ob es sich um eine Erst- oder Folgebescheinigung handelt, zu vermerken.

Ferienzeit auftritt, die entsprechenden Meldungen postalisch, vorab per Email oder per Fax einzureichen.

8. Für Beschäftigte, die nicht an der Ferienregelung teilnehmen, gilt nach den maßgebenden Urlaubsvorschriften, dass die krankheitsbedingte Fehlzeit nur dann nicht auf den **Urlaub angerechnet** wird, wenn diese unverzüglich bei der Stammschule angezeigt und durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird. Auch wenn die Dienstunfähigkeit später nachgewiesen wird, aber nicht unverzüglich angezeigt wurde, sind die Krankheitstage auf den Urlaub anzurechnen. In Zweifelsfällen müssen Sie darlegen, dass die Voraussetzungen für die Nichtanrechnung der Krankheitstage vorliegen.
9. Werdende Mütter sollen der Schulleitung ihre **Schwangerschaft** und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihnen ihr Zustand bekannt ist. Die Mitteilung ist durch ein ärztliches Attest zu belegen. Die Kosten dafür erstattet der Dienstherr. Maßnahmen zum Mutterschutz können durch den Dienstherrn erst eingeleitet werden, wenn diesem die Schwangerschaft bekannt ist.
10. Einen **Krankenhaus- oder Sanatoriumsaufenthalt** teilen Sie bitte unverzüglich nach Kenntnis des voraussichtlichen Termins mit. Den Aufenthalt weisen Sie mit dem Aufnahme- und dem Entlassungsschein nach. Für bewilligte Sanatoriumsaufenthalte ist keine Sonderurlaubsgewährung erforderlich. Von den Schulen werden diese Aufenthalte wie Krankenschreibungen behandelt.
11. Bei **Kurmaßnahmen** für Beamte entscheidet die Schulleiterin/der Schulleiter nach rechtzeitiger Antragsstellung und amtsärztlicher Prüfung über die Gewährung von Sonderurlaub. Heilkuren für Beamte sind grundsätzlich in die Sommerferien zu legen. Bei Kurmaßnahmen für Angestellte wird die Notwendigkeit zur Durchführung einer Kurmaßnahme auf Antrag der/des Beschäftigten durch den Rentenversicherungsträger (in Einzelfällen auch durch den Krankenversicherungsträger) festgestellt. Hier bestimmt der Sozialversicherungsträger auch den Zeitraum der Kurmaßnahme. Angestellte erhalten einen Kurbewilligungsbescheid, der wie eine ärztliche Bescheinigung behandelt wird. Ihren Antrag senden Sie bitte **immer über Ihre Stammschule** an die zuständige Personalstelle.
12. Beziehen Angestellte **Krankengeld** von der Krankenkasse, so kann der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit mit der Kopie des Auszahlungsscheines der Krankenkasse oder den ärztlichen Bescheinigungen geführt werden. Diese Bescheinigungen senden Sie bitte unverzüglich Ihrer Stammschule zu.
13. Zur **Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege Ihres erkrankten Kindes** können Sie vom Dienst fernbleiben, wenn eine andere in Ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist (§ 45 SGB V). Dieses Verfahren regelt sich nach den Vorschriften über Sonderurlaub. Die voraussichtliche Dauer Ihrer Abwesenheit zeigen Sie bitte unverzüglich bei Ihrer Stammschule durch eine ärztliche Bescheinigung an.
14. Der **Abbruch des Dienstes wegen Dienstunfähigkeit** an einem Tag, an dem der Dienst zwar begonnen, jedoch vorzeitig wegen Krankheit beendet werden muss, ist unabhängig von der Dauer der erbrachten Dienstzeit nicht als Krankheitstag zu zählen. Für einen solchen Tag wird Dienstbefreiung erteilt und die Sollarbeitszeit gilt als erfüllt.
15. Für **Arztbesuche während der Arbeits- bzw. Dienstzeit** gilt, dass Sie grundsätzlich gehalten sind, Untersuchungs- oder Behandlungstermine außerhalb Ihrer Dienstzeiten zu vereinbaren. Eine Ausnahme hiervon ist ausdrücklich nur dann möglich, wenn die ärztliche Behandlung (einschließlich Wege- und Wartezeiten) während der Dienstzeit erfolgen muss und dies durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.
16. Bei **Wiederaufnahme Ihrer Tätigkeit** melden Sie sich bitte frühestmöglich im Schulsekretariat Ihrer Stammschule (Gesundmeldung).

Schulstempel

--	--	--	--	--

Schulnummer (BSN)

Übersicht Erkrankungszeiträume

im Schuljahr 20__ / 20__

für: _____
Name, Vorname der/des Beschäftigten

Erkrankungszeiträume		Wiederaufnahme der Tätigkeit	Präventionsgespräch (Einladung / Termin)	Anlagen abgesendet	Anzahl Fehltage*
vom / am	bis	am	am	3 / 5 / 6 / Unfallanzeige am	

* evtl. eingereichte ärztliche Bescheinigungen sind beigelegt

Summe

--

____ : ____ : ____ /

Unterschrift Schulleiter/-in

Schulstempel

--	--	--	--	--

Schulnummer (BSN)

SenBildWiss SE P _____ (verschlossen versenden!)

Erkrankungsanzeige und Gesundheitsmeldung

für Beamte, Angestellte Arbeiter (Zutreffendes bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/> Krankmeldung	<input type="checkbox"/> Es liegen keine der u.g. Anhaltspunkte vor
<input type="checkbox"/> Gesundheitsmeldung	<input type="checkbox"/> Es liegen Anhaltspunkte vor, dass die Krankheit
<input type="checkbox"/> Krank- und Gesundheitsmeldung	<input type="checkbox"/> auf einen Unfall oder eine Berufskrankheit zurückzuführen ist
<input type="checkbox"/> Kur	<input type="checkbox"/> vorsätzlich / grobfahrlässig herbeigeführt wurde
<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> durch einen Dritten verursacht wurde (Schadenersatz?)

--	--	--	--

Name

Vorname

Geburtsdatum

Personalnummer

1. Krankmeldung

Kurzerkrankung ohne Attest bis zu drei Tagen

- am _____ oder _____
- im Zeitraum vom _____ bis _____
- Arbeitsaufnahme ab _____

Erkrankung mit Attest (Gesundmeldung erforderlich)

Hinweise an die Personalstelle:

- dem Dienst ferngeblieben seit _____
- Arbeitsunfähigkeit festgestellt am _____
- Arbeitsunfähigkeit liegt vor, ab _____ voraussichtlich bis _____

 neue Erstbescheinigung liegt vor Aufnahme- / Entlassungsschein liegen vor Unfallanzeige wurde gefertigt

Vor dem Absenden der Krankmeldung bitte **unbedingt eine Kopie in der Schule fertigen**. Die erneute Einreichung dieses Vordrucks (mit dem 2. Teil Gesundheitsmeldung) ist für alle Beschäftigten zwingend und unverzüglich erforderlich, um ggf. Überzahlungen zu vermeiden.

2. Gesundheitsmeldung

Gesundmeldung für die o.a. Erkrankung mit Attest

Letzter Tag der Erkrankung / Kur (bescheinigt bis) _____

Bemerkungen

Prüfvermerk der Personalstelle

IPV Eingabe

Kurzeichen / Datum

_____/_____
Datum Unterschrift der Schulleiter/-in

Handlungsschritte bei verschiedenen Erkrankungszeiträumen

① Kurzerkrankungen bis zu drei Krankheitstagen (in der Regel nicht nachweispflichtig)	
Schritt 1 Dokumentation und Wiedervorlage	Beim erstmaligen Auftreten einer Erkrankung pro Person und Schuljahr: ↪ Anlage 2 anlegen bzw. fortschreiben ↪ Wiedervorlage notieren
Schritt 2 Wiederaufnahme und Erkrankungsanzeige	Bei Wiederaufnahme des Dienstes: ↪ in Anlage 2 Dienstantritt notieren ↪ Anlage 3 ausfüllen und (ggf. mit ärztlichen Bescheinigungen) an Personalstelle senden
Schritt 3 Aufbewahrung Erkrankungsübersicht	Nach Absendung des Vorgangs an die Personalstelle: ↪ Anlage 2 aufbewahren und nach fünf Jahren vernichten
② Erkrankungen von mehr als drei Krankheitstagen (in jedem Fall nachweispflichtig / nach sechs Wochen betriebliches Eingliederungsmanagement)	
Schritt 1 Dokumentation und Wiedervorlage	Bei einer Erkrankung von mehr als drei Werktagen (ärztliche Bescheinigung erforderlich): ↪ Anlage 2 anlegen bzw. bei erneuter Erstbescheinigung fortschreiben Bei Schuljahreswechsel Anlage 2 immer erneut anlegen und den laufenden Erkrankungszeitraum übertragen ↪ Anlage 3 ausfüllen, kopieren und Original an die Personalstelle senden (Kopie wird für Gesundheitsmeldung verwendet) ↪ Anlage 2 mit ärztlichen Bescheinigungen und Kopie der Anlage 3 zunächst aufbewahren ↪ Wiedervorlage notieren
Schritt 2 Folgebescheinigung	Bei Überschreitung des bescheinigten Erkrankungszeitraumes ist die Vorlage einer ärztlichen Folgebescheinigung erforderlich. ↪ Anlage 2 fortschreiben und Folgebescheinigung beim Vorgang aufbewahren Bei neuer ärztlicher <u>Erstbescheinigung</u> : ↪ Anlage 3 (vorliegende Kopie) als Gesundheitsmeldung an Personalstelle senden und somit den Vorgang abschließen ↪ Schritt 1 für die neue Erstbescheinigung wiederholen
Schritt 3 Wiederaufnahme	Bei Wiederaufnahme des Dienstes: ↪ Anlage 2 fortschreiben, aufbewahren und nach fünf Jahren die Erkrankungsübersichten vernichten ↪ Kopie der Anlage 3 als Gesundheitsmeldung verwenden und mit ärztlichen Bescheinigungen an Personalstelle senden
③ Langzeiterkrankungen von zusammenhängend mehr als drei Monaten (mehr als drei Monate in einem halben Jahr oder absehbare Dauer von mehr als drei Monaten)	
Schritt 1 Beginn einer Langzeiterkrankung	Beim Vorliegen der Kriterien für eine Langzeiterkrankung: ↪ Verfahren wie bei ② Schritte 1 - 2 ↪ zusätzlich Anlage 5 unverzüglich an Schulaufsicht senden ↪ in Anlage 2 das Datum der Meldung zu Nachweiszwecken notieren
Schritt 2 Ende einer Langzeiterkrankung	Beim Ende einer Langzeiterkrankung: ↪ Verfahren wie bei ② Schritt 3 ↪ zusätzlich Anlage 6 unverzüglich an Schulaufsicht senden ↪ in Anlage 2 das Datum der Meldung zu Nachweiszwecken notieren

Schulnummer (BSN)

Schulstempel

Vertraulich - Verschlussen

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung

zuständige Schulaufsicht

- Außenstelle _____ - SenBildWiss _____
- berufliche/zentralverwaltete Schulen - SenBildWiss _____

Meldung einer Langzeiterkrankung

Frau / Herr _____ fehlt auf Grund

einer **Langzeiterkrankung** von

- zusammenhängend mehr als drei Monaten.
- in der Summe mehr als drei Monaten innerhalb eines halben Jahres.
- der absehbar ist, dass sie länger als drei Monate andauert.

Letzter zusammenhängender Krankheitszeitraum der Langzeiterkrankung:
 vom _____ bis zum _____
Datum Datum (falls bekannt)

Präventionsgespräch gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX (Teil III der DV-Gesundheit):

- am _____ wurde das Präventionsgespräch geführt.
 Eckdaten-Vermerk anbei **Eckdaten-Vermerk** wird nachgereicht
- zum _____ wurde das Präventionsgespräch terminiert.
 Eckdaten-Vermerk wird nachgereicht
- am _____ wurde das angebotene Präventionsgespräch vom Beschäftigten abgelehnt, **Eckdaten-Vermerk** anbei.
- ein Präventionsgespräch kann nicht durchgeführt werden, die Gründe sind in dem beiliegenden Vermerk dargestellt.

¹ Aus Sicht der Schulleitung wird von einer langfristigen Erkrankung ausgegangen; aufgrund dieser Prognose wird um Einschaltung des Amts- bzw. vertrauensärztlichen Dienstes gebeten. vorliegende Atteste anbei Atteste liegen SE P bereits vor

² Für die langzeiterkrankte Dienstkraft wurde eine Vertretungslehrkraft aus dem selbst zu bewirtschaftenden Personalkostenbudget eingestellt (oder aufgestockt). Es handelt sich dabei um

Referenznummer	Vertreter	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)
Schulnummer HHJ Lfd. Nr.	Nachname, Vorname	
	Dauer der Beschäftigung	____/____ [Wochenstd]
		Vertretungsumfang

_____/_____/_____ / _____
 Datum Unterschrift Schulleiter/-in

¹ nur ankreuzen, wenn eine amts-/vertrauensärztliche Untersuchung veranlasst werden soll
² Daten aus Budgetverwaltung

<input checked="" type="checkbox"/> Langzeiterkrankung/ Prävention/ Vertretungsvorgang in LIV eingetragen	Kurzzeichen / Datum Schulaufsicht
<input checked="" type="checkbox"/> Kopien an PR, FV, SchwbV ab zur Anhörung §95 (2) SGB IX	

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung
 zuständige Schulaufsicht

- Außenstelle _____ - SenBildWiss _____
- berufliche/zentralverwaltete Schulen - SenBildWiss _____

Auftrag zur Einschaltung des Amts- bzw. Vertrauensarztes

Vertraulich - Verschlossen

Zuständige Personalstelle

— **SenBildWiss SEP** _____

Frau / Herr _____

Bei der genannten Dienstkraft bestehen Zweifel an der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit.

- Die Annahme beruht auf der von der Schulleitung abgegebenen Stellungnahme / **Kopie der Meldung** anbei, mit der Bitte eine amts- bzw. vertrauensärztliche Untersuchung zu veranlassen.

- Die Annahme begründet sich ggf. auf folgenden zusätzlichen Sachverhalt:

_____/_____/_____/_____ / _____
Datum / Unterschrift Schulaufsicht

<input checked="" type="checkbox"/> Langzeiterkrankung/ Auftrag an SE P „Amts-/ Vertrauensarzt erforderlich“ abgesandt <i>in LIV eingetragen</i>	Kurzzeichen / Datum Schulaufsicht <hr/>
---	---

Schulstempel

--	--	--	--	--	--

Schulnummer (BSN)

Vertraulich - Verschlossen

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung

zuständige Schulaufsicht

Außenstelle _____ - SenBildWiss _____

berufliche/zentralverwaltete Schulen - SenBildWiss _____

Meldung über das Ende einer Langzeiterkrankung

Frau / Herr _____ hat die Tätigkeit wieder aufgenommen.

Letzter zusammenhängender Krankheitszeitraum:

vom _____ Datum bis zum _____ Datum

Langzeiterkrankung in LIV als beendet eingetragen	Kurzeichen / Datum Schulaufsicht
Kopien an PR, FV, SchwbV ab	

_____ / _____
Datum Unterschrift Schulleiter/-in

Schulstempel

--	--	--	--	--	--

Schulnummer (BSN)

Vertraulich - Verschlussen

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Serviceeinheit Personalstelle

SenBildWiss SE P ____

über

zuständige Schulaufsicht

Außenstelle _____ - SenBildWiss _____

berufliche/zentralverwaltete Schulen - SenBildWiss _____

Kurzzeichen / Datum Schulaufsicht

Meldung einer Schwangerschaft

Frau _____ hat ihre Schwangerschaft

am _____._____._____ bei der Schulleitung angezeigt.
Datum

Die ärztlichen Belege

sind in der Anlage beigefügt.

werden umgehend nachgereicht.

_____._____._____ / _____
Datum Unterschrift Schulleiter/-in