



R U N D S C H R E I B E N

An alle
Beschäftigten (außer Lehrbeauftragten)
der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“

nachrichtlich:

Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Verfahren bei

- der Anzeige einer krankheitsbedingten Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit sowie Gesundheitsmeldung nach Wiedererlangung der Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit,
- der Inanspruchnahme von Erholungsurlaub

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte lesen Sie die nachfolgenden Verfahrenshinweise aufmerksam durch und beachten diese. Ich empfehle Ihnen, das Rundschreiben auch zu Hause bereit zu halten, für den Fall, dass Sie sich krank melden müssen.

Verfahren bei der Anzeige einer krankheitsbedingten Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit sowie Gesundheitsmeldung nach Wiedererlangung der Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit:

Alle Beschäftigten, die ihren Dienst infolge von Krankheit nicht aufnehmen können, sind verpflichtet, die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** (d. h. ohne schuldhaftes Verzögern) dem Arbeitgeber/Dienstherrn anzuzeigen. Für die Beschäftigten der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ bedeutet das, dass sie am ersten Tag der (erneuten) Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit den Arbeitgeber/Dienstherrn bis spätestens 10.00 Uhr über eine krankheitsbedingte Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit informieren müssen. Es ist zulässig, dass die Information durch Dritte übermittelt wird. An der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ genügen die Beschäftigten ihrer Informationspflicht, wenn sie die **Büroleitung (Frau Brück Telefon: 75 54 17 – 121 oder E-Mail: brueck@hfs-berlin.de)** informieren. Der Telefonanschluss in der Büroleitung ist rund um die Uhr erreichbar - Anrufbeantworter ist außerhalb der Arbeitszeit eingeschaltet -.

Die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit muss durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen werden, wenn sie länger als drei Kalendertage dauert. Zur Berechnung der 3-tägigen Frist zählt der erste Tag einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit nur mit, wenn an diesem Tag keine Arbeitsleistung erbracht wurde.

Beispiel:

Ein Beschäftigter ist dienstags morgens noch zum Dienst gekommen, stellt jedoch um 10.30 Uhr fest, dass er so krank ist, dass er nicht mehr weiterarbeiten kann. Damit zählt der Dienstag noch nicht bei der Errechnung der 3-tägigen Frist. Der Beschäftigte könnte auch am Freitag noch zu Hause bleiben, ohne ein ärztliches Attest vorlegen zu müssen.

Das ärztliche Attest ist spätestens an dem auf den dritten Kalendertag der Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit folgenden allgemeinen Arbeitstag vorzulegen.

Der Arbeitgeber/Dienstherr ist berechtigt, in Einzelfällen die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

Wichtig bei Erkrankung während des Erholungsurlaubs:

Auch bei Erkrankungen während eines Erholungsurlaubs ist die Büroleitung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit unverzüglich (bis spätestens 10.00 Uhr) zu informieren. Hinzu kommt, dass bei Erkrankungen während des Erholungsurlaubs bereits am 1. Krankheitstag die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit durch ärztliches Attest nachzuweisen ist. Anderenfalls wird der Erholungsurlaub durch die Krankheit nicht unterbrochen. Ein Erholungsurlaub darf nicht eigenmächtig um die Dauer der Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit verlängert werden. Ggf. ist ein neuer Urlaubsantrag zu stellen.

Weitere Informationspflichten der/des Beschäftigten:

Die Büroleitung ist zu informieren, wenn die krankheitsbedingte Arbeits-/Dienstunfähigkeit durch einen Dritten zu vertretenen Umstand herbeigeführt worden ist, weil dann zu prüfen ist, ob Schadenersatzansprüche geltend gemacht werden können.

Die Büroleitung ist zu informieren, wenn eine krankheitsbedingte Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit im Zusammenhang mit einem Arbeits-/Dienst- oder Wegeunfall steht. In diesem Fall ist eine Unfallanzeige zu fertigen. Die Vordrucke sind bei Frau Prüfer (Zimmer 108) erhältlich bzw. können im Infoportal (<http://www.servicecenter-khs.de>) heruntergeladen werden.

Gesundmeldung:

Über die Arbeits-/Dienstaufnahme bzw. Fortsetzung des Erholungsurlaubs nach krankheitsbedingter Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit müssen die Beschäftigten die Büroleitung telefonisch oder persönlich bis spätestens 10.00 Uhr informieren (Gesundmeldung).

Verfahren bei der Inanspruchnahme von Erholungsurlaub

Alle Beschäftigten - mit Ausnahme der in der Lehre tätigen - erhalten zu Beginn ihrer Beschäftigung bzw. zu Beginn eines jeden Kalenderjahres eine Urlaubskarte. Die Urlaubskarte weist einen ggf. noch zustehenden Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr und den für das laufende Urlaubsjahr (Kalenderjahr) zustehenden Erholungsurlaubsanspruch aus.

Die in der Lehre Beschäftigten nehmen ihren Urlaub grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit und zeigen der Büroleitung jährlich den genauen Zeitraum an.

Ein Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr muss:

- von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern bis zum 30. September des folgenden Jahres genommen (und nicht nur angetreten) sein. Eine Nachfrist für die Fälle des Nichtantritts des Urlaubs infolge Arbeitsunfähigkeit oder wegen betrieblicher/dienstlicher Gründe ist nicht vorgesehen;

- von Beamtinnen/Beamten bis zum 31. Dezember des folgenden Jahres genommen worden sein. Auch hier reicht ein Antreten des Urlaubs am 31. Dezember nicht aus.

Der Antrag auf Erholungsurlaub ist mittels der Urlaubskarte rechtzeitig zu stellen und über die Person, die die Urlaubsvertretung wahrnimmt und die/den Fachvorgesetzte/n der Büroleitung zur Genehmigung vorzulegen. Die Büroleitung gibt die Urlaubskarte nach Bearbeitung und Aktualisierung den Beschäftigten zurück.

Das wissenschaftliche und künstlerische Personal mit Lehraufgaben hat seinen Erholungsurlaub in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen (§ 97 Abs. 1 Satz 1 Berliner Hochschulgesetz).

Der Erholungsurlaub der Professorinnen/Professoren ist mit der vorlesungsfreien Zeit abgegolten. Insofern können die Professorinnen/Professoren in der vorlesungsfreien Zeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange den Zeitpunkt des Erholungsurlaubs zwar selbst bestimmen, die Erreichbarkeit außerhalb des Urlaubs muss für die Hochschule trotzdem jederzeit gewährleistet sein.

Für Rückfragen steht Ihnen die Büroleitung gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Kai Schlegel
Kanzler