JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

PRÄSIDENT

✉ Justus-Liebig-Universität Gießen - Postfach 11 14 40 - 35359 Gießen

Dezernat C - Personal

Bearbeitung: Dagmar Altenheimer
Aktenzeichen: C3

Goethestraße 58, 35390 Gießen
Fon: +49 641 99-12303 | Fax: +49 641 99-12309
Dagmar.Altenheimer@admin.uni-giessen.de
www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c

An

- die Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche 01-11
- die Geschäftsführenden Direktorinnen und Direktoren der Wissenschaftlichen Zentren
- die Leitung der Technischen Einrichtungen
- die Direktion des Hochschulrechenzentrums, der Universitätsbibliothek und des Allgemeinen Hochschulsports
- die Dezernentinnen und Dezernenten der Präsidialverwaltung
- das Präsidialbüro, das Kanzlerbüro, die Stabsabteilungen StP, StL, StF, StW, BfN, AAA und WTT
- die Studienberatung und Prüfungsämter
- die Zentrale Frauen-und Gleichstellungsbeauftragte und das Büro für Chancengleichheit
- die Tierschutzbeauftragte
- den Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung

12.12.2022

Rundschreiben Nr. 2022/25

Neues Verfahren bei der Meldung von Arbeitsunfähigkeit

Sehr geehrte Mitglieder und Angehörige der JLU,

ab 01.01.2023 tritt für gesetzlich krankenversicherte und freiwillig gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte das Verfahren eAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt werden bei einem Arztbesuch keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen mehr für den Arbeitgeber und die Krankenkasse ausgestellt. Die Arztpraxen melden die Arbeitsunfähigkeit auf digitalem Weg an die Krankenkasse. Die Arbeitgeber müssen die Daten über die Dauer der ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit bei der jeweiligen Krankenkasse elektronisch abrufen. Dies geschieht durch einen elektronischen Meldeprozess.

Dieser Datenabruf bei den Krankenkassen ist nur möglich, wenn im Personalverwaltungssystem SAP-HCM bereits Daten über den Zeitraum einer Arbeitsunfähigkeit erfasst wurden. Damit die Daten einer Arbeitsunfähigkeit im SAP-System erfasst werden können und ein Abruf der bei der Krankenkasse vorliegenden Daten erfolgen kann, müssen bereits die Meldungen der Beschäftigten über eine bestehende Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer im Personaldezernat erfasst werden.

Privat versicherte Beschäftigte (z.B. Beamtinnen/Beamte) erhalten weiterhin eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von ihren Ärztinnen/Ärzten, die wie bisher an die Vorgesetzten oder die dafür festgelegte Stelle (z.B. Sekretariat) weiterzuleiten sind.

Auch bei Reha-Maßnahmen, Anschlussheilbehandlungen, Wiedereingliederungen und Erkrankungen des Kindes erstellen die Ärztinnen/Ärzte weiterhin Bescheinigungen für den Arbeitgeber in Papierform; diese Abwesenheiten sind von der elektronischen Meldepflicht ausgenommen.

Im Interesse einer Vereinheitlichung von Abläufen an unserer Hochschule bitte ich Sie, die nachfolgend beschriebenen Regelungen bei allen Abwesenheitsmeldungen wegen Arbeitsunfähigkeit zu beachten.

Was müssen Beschäftigte tun?

- Bitte melden Sie, wie bisher auch, Ihre krankheitsbedingte Abwesenheit vor Dienstbeginn bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. der dafür festgelegten Stelle (z.B. Sekretariat) und teilen Sie die voraussichtliche Dauer mit.
- Sofern ein Arztbesuch erforderlich ist, melden Sie sich im Anschluss daran erneut bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. der dafür festgelegten Stelle und teilen Sie die ärztlich festgelegte Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit. Falls Sie nicht gesetzlich krankenversichert oder freiwillig gesetzlich krankenversichert sind, leiten Sie wie bisher die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an Ihre/Ihren Vorgesetzten oder die dafür festgelegte Stelle weiter.
- Bitte informieren Sie Ihre/Ihren Vorgesetzte/Vorgesetzten bzw. die dafür festgelegte Stelle über jede Verlängerung der krankheitsbedingten Abwesenheit und deren voraussichtliche Dauer.
- Sobald Sie den Dienst wiederaufnehmen können, melden Sie sich bitte am Tag des Dienstantritts bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. bei der dafür festgelegten Stelle.

Was müssen Vorgesetzte/Sekretariate tun?

- Sobald die Information über die Krankmeldung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters und die voraussichtliche Dauer vorliegt, melden Sie diese bitte zeitnah an das Personaldezernat. Für die Meldung der krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten verwenden Sie bitte ab sofort ausschließlich die **neugestalteten Formulare** unter https://www.uni-giessen.de/de/org/admin/dez/c/zeitwirtschaft/eau.
- Nach dem Ende der Arbeitsunfähigkeit ist das Datum der Wiederaufnahme des Dienstes mit dem entsprechenden Formular zu melden.
- Das bisherige Papierformular entfällt!

Bitte beachten Sie, dass Sie sich für den Zugriff auf die JLU-intern geschalteten Formulare mit Ihrer HRZ-Kennung und Ihrem Netzpasswort anmelden müssen. Die Formulare werden am Bildschirm ausgefüllt und auf elektronischem Weg an das zuständige Sachgebiet im Personaldezernat weitergeleitet, welches die Daten im SAP-System erfasst. Die Meldung soll zeitnah erfolgen und muss ein Beginn- und ein (voraussichtliches) Enddatum enthalten.
Sofern von Beschäftigten eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit eingereicht wird, kann diese im Formular als Scan mitübersendet werden. Nach dem Versand sind das Papierdokument und die Datei mit dem Scan umgehend zu vernichten bzw. zu löschen.

Die zeitnahe Meldung der Arbeitsunfähigkeitszeiten mit den neuen Formularen trägt dazu bei, dass die JLU den gesetzlichen Vorgaben und den damit einhergehenden Verpflichtungen im Rahmen der Entgeltfortzahlung und Entgeltabrechnung als Arbeitgeberin nachkommen kann. Dabei ist das Personaldezernat auf Ihre Mitwirkung angewiesen, für die ich mich schon heute herzlich bedanke!

Ich bitte Sie, dieses Rundschreiben allen Beschäftigten in Ihrem Geschäftsbereich in geeigneter Weise bekannt zu geben. Gedruckte Exemplare des Rundschreibens können bei Bedarf im Sekretariat des Personaldezernats angefordert werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständigen Sachgebiete des Personaldezernats.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung
gez.

Susanne Kraus
Kanzlerin