***Dienstvereinbarung***

***zwischen***

***der Dienststelle .....................***

***vertreten durch die Dienststellenleitung***

***und***

***dem Personalrat ...................***

***vertreten durch den/die Vorsitzende/n***

*zur Meldung von Arbeitsunfähigkeiten infolge von Krankheit*

***Vorbemerkung****: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

***§ 1 Geltungsbereich***

*Diese Dienstvereinbarung gilt für alle unbefristet beschäftigten Mitarbeiter, die von Auswirkungen der nachstehenden Maßnahmen betroffen sind. Darüber hinaus gilt sie auch für alle befristet eingestellten Mitarbeiter und Auszubildenden, es sei denn, ihr Vertrag endet aufgrund der vereinbarten Befristung oder aufgrund einer innerhalb der jeweiligen Probezeit ausgesprochenen Kündigung vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung.*

***§ 2 Anzeigepflicht des Beschäftigten***

*Jeder Beschäftigte ist für den Fall einer Arbeitsunfähigkeit verpflichtet, nach Kenntnis der Erkrankung den Dienstherrn unverzüglich zu informieren. Für die Mitteilung angefallene Kosten trägt der Dienstherr. Der Zweck dieser Anzeigepflicht ist, den Dienstherrn rechtzeitig in die Lage zu versetzen, für eine Vertretung oder eine Arbeitsverteilung sorgen zu können. Im konkreten Einzelfall heißt das, dass die Anzeige spätestens vor dem eigentlichen Dienstbeginn oder der eigentlichen Arbeitsaufnahme beim direkten Vorgesetzten persönlich zu erfolgen hat. Erfährt der Beschäftigte von der Arbeitsunfähigkeit beziehungsweise einem anderen Abwesenheitsgrund bereits am Vortag oder an einem Freitag, so muss die Benachrichtigung an seinen Vorgesetzten noch am Abend dieses Tages beziehungsweise am Wochenende unter einer den Arbeitnehmern vorab – per Aushang – mitgeteilten Rufnummer erfolgen.*

***§ 2 Form der Mitteilung***

*Der Beschäftigte hat grundsätzlich persönlich seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder – falls dieser nicht zu erreichen ist – einen Mitarbeiter der Personalabteilung zu informieren. Nur im Ausnahmefall, das heißt bei entsprechendem Krankheitsbild, ist die Mitteilung durch einen Dritten, zum Beispiel Ehegatten oder Lebensgefährten, gestattet. Die Mitteilung hat im Regelfall durch den Beschäftigten telefonisch oder per E-Mail zu erfolgen. Der Beschäftigte ist verpflichtet anzugeben, wo er gegebenenfalls zu erreichen ist. Gestattet sind außerdem Meldungen per SMS oder die Nutzung sonstiger technischer Möglichkeiten, wie zum Beispiel WhatsApp, sofern diese auf dienstliche Endgeräte erfolgen.*

***§ 3 Nachweispflicht des Beschäftigten***

*Beruht die Arbeitsverhinderung auf Krankheit oder Unfall und dauert sie länger als drei Arbeitstage, übermittelt die Krankenversicherung eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer an den Arbeitgeber. Im Einzelfall kann der Dienstherr ohne Begründung die Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag fordern.*

***§ 4 Forderungsübergang bei Drittverschulden***

*Kann der Beschäftigte aufgrund gesetzlicher Vorschriften von einem Dritten Schadenersatz wegen des Verdienstausfalls beanspruchen, der ihm durch die Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, so geht dieser Anspruch insoweit auf den Dienstherr über, als diese dem Beschäftigten nach diesem Gesetz Arbeitsentgelt fortgezahlt und darauf entfallende vom Dienstherrn zu tragende Beiträge zur Bundesagentur für Arbeit, Arbeitgeberanteile an Beiträgen zur Sozialversicherung und zur Pflegeversicherung sowie zu Einrichtungen der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung abgeführt hat. Der Beschäftigte hat der Dienststellenleitung unverzüglich die zur Geltendmachung des Schadenersatzanspruchs erforderlichen Angaben zu machen.*

***§ 5 Leistungsverweigerungsrecht der Dienststellenleitung***

*Die Dienststellenleitung ist in folgenden Fällen berechtigt, die Fortzahlung des Arbeitsentgelts zu verweigern: Solange der Beschäftigte den ihm obliegenden Anzeige- und Nachweispflichten nach § 3 Absatz 2 dieser Dienstvereinbarung nicht nachkommt oder wenn der Mitarbeiter den Übergang eines Schadenersatzanspruchs gegen einen Dritten auf den Dienstherrn (siehe § 4) verhindert. Diese Regelung gilt nur dann nicht, wenn der Beschäftigte die Verletzung dieser ihm obliegenden Verpflichtungen nicht zu vertreten hat.*

*Ort, Datum …*

*Unterschrift Dienststellenleitung Unterschrift Personalratsvorsitzende(r)*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:

Ich erhalte gratis die 1. Ausgabe des 8-seitigen Informationsdienstes „Personalrat heute“. Kostenlos und ohne jedes Risiko – sowohl in Print als auch digital als pdf. Die Probeausgaben beider Formate darf ich in jedem Fall behalten. Ebenso darf ich die Gratis-Broschüre „So wird Ihre nächste Personalversammlung ein voller Erfolg“ in jedem Fall behalten. Nach Erhalt habe ich eine Ansichtszeit von 4 Wochen. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten

1. Beide Formate konnten mich überzeugen: Dann muss ich nichts weiter tun. Melde ich mich innerhalb der Ansichtszeit nicht beim Verlag, erhalte ich automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von 20,90 € + 10,45 € = 31,35 € pro Ausgabe + MwSt. + 2,60 € Versand. Der Informationsdienst erscheint 32 mal im Jahr. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.
2. Ich möchte „Personalrat heute“ nur in Print oder nur digital als PDF weiter beziehen: Dann gebe ich Ihnen in diesem Fall innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Ausgaben Bescheid, welche Variante ich gerne weiterbeziehen möchte. Dann beträgt der Preis für Print 20,90 € + MwSt. + 2,60 € Porto und Versand und für die digitale PDF-Version 20,90 € + MwSt. je Ausgabe. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen. Ich melde mich auch innerhalb der 4 Wochen nach Erhalt der Gratisausgabe, falls ich wider Erwarten keinen weiteren Bezug wünsche.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG4)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-20/2025