



Zentrale Universitätsverwaltung
Kanzler



10/2021

Entgeltfortzahlung

hier: Einreichung von Abwesenheitsbescheinigungen in elektronischer Form

Ab dem 07.04.2021 haben Sie die Möglichkeit, folgende Abwesenheitsbescheinigungen in elektronischer Form an die Abteilung 3 – Personal zu übersenden:

- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung,
- Bescheinigung über eine stationäre Behandlung (sog. Liegebescheinigung),
- Bescheinigung über den Bezug von Krankengeld bei der Erkrankung eines Kindes und
- Bescheinigung über die stationäre Mitaufnahme als Begleitperson.

Nutzen Sie bitte die Internetseite unter <https://personal.verwaltung.uni-halle.de/service/krankheit/>, um die Bescheinigung hochzuladen.

Die Vorgesetzten erhalten nach Eingang Ihrer Bescheinigung automatisch eine E-Mail über die erfassten Abwesenheitsdaten. Bei Beschäftigten, die an der elektronischen Zeiterfassung (MTZ Smart Time) teilnehmen, wird auch das Team Zeiterfassung automatisch benachrichtigt.

Diese Bescheinigungen sind ab o. g. Zeitpunkt nicht mehr an die Vorgesetzten zu übersenden. Dies gilt auch dann, wenn die Abwesenheitsbescheinigungen z. B. im Original auf dem Postweg eingereicht werden.

Unverändert haben jedoch alle Beschäftigten ihre Vorgesetzten **unverzüglich** über jede Abwesenheit am Arbeitsplatz

zu informieren. Dabei ist der Abwesenheitsgrund in allgemeiner Form anzugeben (z. B. Abwesenheit wegen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit mit oder ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Abwesenheit wegen der Betreuung eines kranken Kindes oder aufgrund eines Arbeitsunfalls). Es ist nicht erforderlich, die Ursache der Erkrankung mitzuteilen. Anders ist dies jedoch bei **ansteckenden Erkrankungen**, bei denen ein unverzügliches Eingreifen der Dienststelle zum Schutz anderer Mitglieder und Angehöriger der Universität erforderlich ist. Solche ansteckenden Erkrankungen sind daher den **Vorgesetzten** sofort mitzuteilen.

Neben der Abwesenheit an sich sind die Vorgesetzten auch über deren (voraussichtliche) **Dauer** zu unterrichten. Sofern eine weitere Abwesenheit über die zunächst angezeigte Dauer hinaus erforderlich ist, muss wiederum eine unverzügliche Mitteilung an die Vorgesetzten erfolgen. Die Übersendung der Bescheinigungen über die o.g. Webseite ersetzt nicht die direkte Unterrichtung der Vorgesetzten.

Verstöße gegen die Mitteilungs- und Nachweispflichten können zur Abmahnung und Kündigung führen.

Studentische Beschäftigte (wissenschaftliche Hilfskräfte ohne und mit Bachelorabschluss sowie studentische Aushilfskräfte) übersenden ihre Bescheinigung entweder im Original, als Fax oder als E-Mail-Anhang direkt an die Personalabteilung (personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de).

Aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben ist es Vorgesetzten untersagt, von den Beschäftigten eine Kopie der o. g. Bescheinigungen für ihre Unterlagen abzufordern. Sofern bspw. in den Sekretariaten aufgrund der bisherigen Verfahrensweise Kopien der zuvor genannten Dokumente anderer Beschäftigter angefertigt wurden, sind diese unverzüglich zu vernichten. Lediglich die Abteilung 3 – Personal ist berechtigt, diese Daten zu erheben und unter Einhaltung der zulässigen Fristen aufzubewahren.

Wie bisher ist durch die Vorgesetzten die **„Abwesenheitsmeldung“** am ersten Tag der Abwesenheit eines/einer Beschäftigten sofort

an die Abteilung 3 – Personal zu übersenden. Am Tag des Dienstantritts ist dieser direkt unter Verwendung des Formulars **„Dienstantrittsmeldung“** der Abteilung 3 – Personal anzuzeigen, damit die Zahlung der Bezüge schnellstmöglich veranlasst werden kann.

Markus Leber
Kanzler