



A-4 Personal Krankmeldung

Zuständigkeit

Back-Office

Erläuterung

Die Kirchengemeinde ist Körperschaft des öffentlichen Rechtes. Sie wird nach außen vom Pfarrer und dem Verwaltungsrat vertreten.

Die Körperschaft ist damit auch Dienstgeber der angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf den Stellenplänen der Kirchengemeinde finden. Dies sind neben Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, Organistinnen und Organisten, Hausmeisterinnen und Hausmeistern usw. auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kitas.

Ablauf / Vorgehensweise

Eine Krankmeldung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters hat Auswirkungen, evtl. müssen Umorganisationen vorgenommen werden.

Daher ist seitens der betroffenen Arbeitnehmerin/des betroffenen Arbeitnehmers eine umgehende Krankmeldung beim Arbeitgeber nötig. Dies kann z.B. durch Anruf im Pfarrbüro geschehen. Die Information muss dann zeitnah vom Front-Office an den Dienstvorgesetzten weitergeleitet werden, damit dieser nötigenfalls organisatorische Maßnahmen treffen kann.

In der Regel ist dem Dienstgeber spätestens am vierten Tage des Fernbleibens vom Dienst eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) vorzulegen. Diese ist an das Rentamt weiterzuleiten.

Es ist sinnvoll, die AUB geeignet zu dokumentieren. Dabei ist das „Kirchliche Datenschutzgesetz“ zu beachten. Wenn erkennbar ist, dass die Fehlzeit mehr als 6 Wochen betragen wird, sollte das Rentamt informiert werden (Lohnfortzahlung im Krankheitsfall).

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1