

INHALT

Dienstanweisung für das Verwaltungspersonal an hamburgischen staatlichen Schulen und am Studienkolleg über die verwaltungsmäßige Bearbeitung von Krankmeldungen	52
Dritte Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Studienkollegs Hamburg (APO-SH).....	54
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil – (APO-AT)	54

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt bekannt:

Dienstanweisung

für das Verwaltungspersonal an hamburgischen staatlichen Schulen und am Studienkolleg über die verwaltungsmäßige Bearbeitung von Krankmeldungen

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für das an hamburgischen Schulen beschäftigte Verwaltungspersonal der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB), das mit der verwaltungsmäßigen Behandlung von Krankmeldungen betraut ist.

2. Pflichten zur Anzeige und Nachweis der Arbeits-/Dienstunfähigkeit durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Schulleitung ihre Arbeits-/Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich¹ mitzuteilen.

Soweit die Arbeits-/Dienstunfähigkeit vorhersehbar ist (z. B. bei einem längerfristig geplanten Krankenhausaufenthalt) muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Schulleitung bereits vor dem ersten Krankheitstag unterrichten.

Für Erkrankungen bis zu 3 Kalendertagen muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter keine ärztliche Bescheinigung (Attest) vorlegen, es sei denn, die Schulleitung verlangt dies.

Dauert die Arbeits-/Dienstunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, ist das Original-Attest über das Bestehen der Arbeits-/Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag (i. d. R. der 4. Krankheitstag) unaufgefordert vorzulegen.²

3. Administrative Bearbeitung von Krankmeldungen³ durch das damit betraute Verwaltungspersonal in Schulbüros

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sind entsprechend Ziffer 2 Satz 1 Entgegennehmende bzw. Entgegennehmender der Krankmeldungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.⁴ Sie leiten die entsprechende Information unverzüglich, und ohne dass sie hierzu aufgefordert werden müssen, an das mit der Bearbeitung von Krankmeldungen betraute Verwaltungspersonal im Schulbüro weiter. Dieses ist für die sich daran anschließende korrekte Bearbeitung der Krankmeldung zuständig und trifft umgehend die sich hieraus ergebenden erforderlichen dienstlichen Maßnahmen.

3.1 Die verwaltungsmäßige Behandlung von Krankmeldungen umfasst die Überwachung der Meldungen über die Arbeits-/Dienstunfähigkeit und Unfälle von Tarifbeschäftigten sowie Beamtinnen und Beamten einschließlich der Abgabe der Krankenstands-Mitteilungen für das der Personalverwaltung der BSB unterstehende Personal.

¹ Unverzüglich bedeutet, dass die Schulleitung bereits so früh wie möglich am ersten Krankheitstag unterrichtet werden muss.

² Das gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit nicht auf 5 Arbeitstage in der Woche verteilt ist. Zu beachten ist, dass durch die Bezugnahme „Kalendertage“ auch Samstage und Sonntage als Krankheitstage zählen.

³ Die verwaltungsmäßige Bearbeitung von Krankmeldungen umfasst auch die sich an die Krankheit anschließende Wiederaufnahme der Arbeit bzw. des Dienstes („Gesundmeldung“).

⁴ Die Funktion der/des Entgegennehmenden kann delegiert werden (z. B. auf deren Stellvertretung oder auf die Abteilungsleitung).

3.2 Jede Arbeits-/Dienstunfähigkeit von **mindestens einem Tag**¹ sowie ihre Beendigung ist von dem zur Entgegennahme der Anzeige über Erkrankungen bestimmten Verwaltungspersonal dem Personalservice der BSB mitzuteilen.

3.3 PPS (Personalplanungssystem)

Die Ausfallzeit ist **sofort** im System zu erfassen.²

Kann nur der Beginn und deren voraussichtliche Dauer eingetragen werden, ist nur die „Krankenstands-Mitteilung A“ (P 10.400) auszudrucken. Kann das Ende eingetragen werden, ist die „Krankenstands-Mitteilung B“ (P 10.400) auszudrucken.

Durch die „Krankenstands-Mitteilungen“ (A und B) sind auch Beginn und Ende sonstiger auf gesundheitlichen Ursachen beruhender Fehlzeiten (Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation, Mutterschutzfrist u. s. w.) anzuzeigen.

3.4 Die „Krankenstands-Mitteilung A“ dient als Krankmeldung und ist **sofort** an den Personalservice der BSB weiterzuleiten.

Die „Krankenstands-Mitteilung B“ dient als „Gesundmeldung“ oder Anzeige über die sonstige Erledigung der Krankmeldung³ und verbleibt solange im Schulbüro bis der letzte Krankheitstag feststeht. Sie ist sodann **unverzüglich** an den Personalservice der BSB weiterzuleiten.

Ausnahme:

Steht von vornherein eine Krankheitsdauer von **nicht mehr als 3 Tagen** definitiv fest, können die „Krankenstands-Mitteilungen A und B“ zusammen auch erst bei Wiederaufnahme des Dienstes ausgedruckt und übersandt werden.

3.5 Bei nur **einem Fehltag** ist als „erster“ und „letzter“ Krankheitstag“ jeweils dasselbe Datum einzutragen.

3.6 Eine von der / dem Erkrankten übersandte ärztliche Bescheinigung (Attest) ist ebenfalls **unverzüglich**, spätestens zusammen mit der „Krankenstands-Mitteilung B“ an den Personalservice weiterzugeben.

3.7 Das unter den Ziffern 3.3 bis 3.6 beschriebene Verfahren gilt auch für die Zeiträume unterrichtsfreier Zeiten.

3.8 Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gilt die unter Ziffer 3 beschriebene verwaltungsmäßige Behandlung von Krankmeldungen in gleicher Weise.

4. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. August 2016 in Kraft.

Hamburg, 7. Juli 2016

gez.

Birgit Krüger (Leiterin der Personalabteilung – V 4)

08.07.2016
MBISchul 06-2016, Seite 52

V 4/110-33.7

* * *

¹ Bei einer Erkrankung, die nach Aufnahme des Dienstes eintritt, wird dieser Tag als gearbeitet gewertet. Besteht die Arbeitsunfähigkeit fort, ist der Tag nach dem „Arbeitsversuch“ der erste Krankheitstag und die allgemeinen Anzeige- und Nachweispflichten kommen zum Tragen.

² Näheres siehe „Handout Schulbüros“ (BSB, Projekt KSP II)

³ Einschließlich Vorsorge-/Reha-Maßnahme und/oder Mutterschutz; ggf. ist das Datum der Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses durch Ausscheiden, Eintritt in den Ruhestand oder Tod einzutragen.

Hinweis der Rechtsabteilung:

Dritte Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Studienkollegs Hamburg (APO-SH)

Vom 11. Juli 2016

Mit der Änderung wird § 35a – Sonderkontingent für Flüchtlinge – eingefügt. Sie finden die geänderte Verordnung im Internet unter dem Link www.schulrecht.hamburg.de

11.07.2016
MBISchul 06-2016, Seite 54

V 30/183-03.09/04

* * *

Hinweis der Rechtsabteilung:

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufsbildende Schulen – Allgemeiner Teil – (APO-AT)

Vom 24. Juni 2016

Die Änderung betrifft § 13 APO-AT - Bemerkungen und Vermerke in den Zeugnissen. Sie finden die geänderte Vorschrift im Internet unter dem Link www.schulrecht.hamburg.de.

11.07.2016
MBISchul 06-2016, Seite 54

V 30/183-03.04/01

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter> verfügbar.