**Krankmeldungen und Karenztage**

Gem. § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) müssen Beschäftigte dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Ausfallzeit unmittelbar mitteilen. Gesetzliche Grundlage ist § 121 BGB. Anders ist dies bei der **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**. Üblicherweise muss diese erst am vierten Tag der Krankheit vorgelegt werden. (Achtung: Es gilt nicht der Poststempel!) In jedem Fall ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Arbeitgeber „ohne schuldhaftes verzögern“ zu übermitteln. Für die ersten 3 Krankheitstage benötigt man keine Krankschreibung, sie gelten aber ab dem 1. Tag als Krankentage. Jedoch ist der Arbeitgeber gem. § 5 Abs. 1 Satz 3 EFZG berechtigt, die ärztliche Bescheinigung früher zu verlangen. Derartige Entscheidungen werden von der Personalabteilung getroffen, wenn bestimmte Umstände dies erforderlich machen sollten. Zu beachten ist, dass sich die Vorlagefrist zur Arbeitsunfähigkeit auf Kalendertage und nicht auf Arbeitstage bezieht.

Die sogenannten „Karenztage“ gibt es in Deutschland nicht. Karenz würde bedeuten, dass innerhalb dieser Tage kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht. In Deutschland wird in der Regel ab dem ersten Krankheitstag Entgelt fortgezahlt. Eine Information über die Art der Erkrankung muss dem Arbeitgeber nicht gegeben werden. Prinzipiell kann man sich einfach per Telefon, E-Mail, per Fax oder per SMS krank melden. Es empfiehlt sich aber immer der persönliche Anruf. Unklarheiten können schnell aus der Welt geschafft werden und man ist sich sicher, dass der Arbeitgeber die Krankmeldung rechtzeitig erhält. Für **Erkrankungen im Urlaub** gelten für Beschäftigte strengere Nachweis- und Anzeigepflichten. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

* Die Krankheit ist ab dem ersten Tag zu melden und ärztlich zu attestieren.
* Atteste sind auch bei Aufenthalt im Ausland einzuholen, wobei nicht alle Papiere den deut­schen Nachweispflichten genügen. (Arbeitsunfähigkeit muss explizit aufgeführt werden)

Die freien Tage werden gutgeschrieben, dürfen jedoch nicht einfach an den Urlaub angehangen werden.

Grundsätzliche Hinweise und Regelungen der Abteilung für Personal und Personalentwicklung finden Sie hier:

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-b/arbeitsunfahigkeit>

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rundschreiben/gleitende-arbeitszeit>

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-e/dezentralisierte-personalaufgaben> (Dezentrale Bearbeitung von Erkrankungen)