



Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Merkblatt vom 1. August 2021

Erläuterungen zum Ausfüllen der Online-Krankmeldung

Die Online-Krankmeldung wird mit dem folgenden Link geöffnet:

[Online-Krankmeldung](#)

Sie wird durch die Personaldienste der Institutionen, bzw. durch die Schulleitungen der Berner Volksschule ausgefüllt und spätestens 30 Tage nach Beginn einer Arbeitsunfähigkeit gesandt. Anmeldungen vor einer krankheitsbedingten Abwesenheit sind nicht möglich. Eine verspätet eingereichte Krankmeldung bewirkt, dass die vertraglich festgelegte Wartefrist erst ab Eintreffen des Meldeformulars beim Krankentaggeldversicherer zu laufen beginnt. Dadurch können dem Arbeitgeber Krankentaggelder entgehen. Besteht eine Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden, so müssen Sie diese nur dann mit dem Online-Formular anmelden, falls sie so früh nach Beginn der Schwangerschaft auftritt, dass die Wartefrist der Krankentaggeldversicherung vor dem Geburtstermin abläuft. Zusätzlich bitten wir Sie, unter der Rubrik «Bemerkung an die Versicherung» den errechneten Geburtstermin einzutragen. Die Arbeitsunfähigkeit durch Mutterschaft muss nicht mit der Krankmeldung gemeldet werden, da ein Mutterschaftsurlaub besteht und die Mutterschaftsentschädigung ausgerichtet wird.

Rubrik «Arbeitgeber»

Hier vermerken Sie die Institution / Schule inkl. Adresse. Bei «Ansprechpartner» benötigt die Krankentaggeldversicherung die Daten der Person, mit der das weitere Vorgehen / der weitere Verlauf abgesprochen werden kann. Diese Person erhält nach dem Absenden der Online-Krankmeldung eine Bestätigung per E-Mail. Unter den «Betriebsangaben» ist die betriebsübliche Anzahl von, in der Regel, 42 Wochenstunden anzugeben. Bei Lehrpersonen sollte dort die jeweilige Anzahl Pflichtlektionen vermerkt werden (z.B. 28 Lektionen bei Lehrpersonen an der Oberstufe).

Rubrik «Versicherte Person»

Bei den «Personalangaben» muss der ausgeübte Beruf aus der vorhandenen Liste ausgewählt werden. Wählen Sie unter «Statistische Angaben» ebenfalls aus den dort abgelegten Listen den Arbeitsort und die Berufskategorie der erkrankten Person aus. Falls Sie die genaue Berufskategorie der Person in der Liste nicht finden, geben Sie bitte jeweils «Zentralverwaltung Büro» an.

Rubrik «Arbeitsunfähigkeit»

Bei «Voraussichtliche Dauer» bitte immer «Über 30 Tage» auswählen. Kürzere Arbeitsunfähigkeiten müssen nicht mit der Online-Krankmeldung gemeldet werden.

Rubrik «Behandlung»

Aus Datenschutzgründen bitte den Facharztstitel nicht erwähnen (z.B. Psychiatrie, innere Medizin, Onkologie, etc.). Weitere Ärzte können unter der Rubrik «Bemerkungen» aufgeführt werden.

Rubrik «Bemerkungen»

Bei komplexen Situationen bitte «CM-Auftrag» eintragen (CM = Care Management). Weitere mögliche Hinweise: «Bitte um telefonische Kontaktaufnahme», «Präventionsfall», «CM-Präventionsfall», «Keine telefonische Erstabklärung erwünscht» und «Bitte KC Abklärungen» (KC = Kompetenzzentrum). Weisen Sie auf Konflikte oder Probleme hin und bitten Sie um Kontaktaufnahme mit dem HR. Bitte machen Sie jedoch keine Angaben über die Art des Konfliktes / Problems oder der Krankheit (Datenschutz). Falls Sie es wünschen, können Sie weitere Ansprechpersonen bei der Organisationseinheit benennen (Name, Funktion, Telefon, Mail).

Rubrik «Fertigstellen»

Falls Sie nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, werden Sie hier darauf hingewiesen. Ein Übermitteln der Daten an die Versicherung ist nur möglich, wenn das Formular komplett ausgefüllt ist. Mit «PDF Vorschau Download» können Sie Ihre Einträge vor dem Absenden überprüfen. Nach dem Sie das Formular freigegeben haben, wird das Personalamt die mit den Gehaltsdaten ergänzte Krankmeldung an die Krankentaggeldversicherung weiterleiten. Nach dem Absenden können Sie die Krankmeldung öffnen und speichern. Bitte drucken Sie in jedem Fall die «Taggeldkarte» aus und geben Sie diese an die erkrankte Person zur entsprechenden Verwendung ab.

Arztzeugnisse und ausgefüllte Taggeldkarten leiten Sie bitte auf dem üblichen Weg weiter.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Personalamt des Kantons Bern, HR Services, Personenversicherungen, E-Mail: personenversicherungen.pgm@be.ch,
Tel. Nr. +41 31 633 52 88, oder Tel. Nr. +41 31 636 80 84.