

Meldepflichten im Krankheitsfall

A. Ich werde krank (= Erkrankung ohne ärztliche Bescheinigung)

Formlose Mitteilung an Vorgesetzte und Personalabteilung

Mitteilung an Personalabteilung muss enthalten:

1. Beginn der Arbeitsunfähigkeit
(Seit wann habe ich nicht mehr gearbeitet?
Habe ich erst angefangen zu arbeiten und dann meine Arbeit vorzeitig abgebrochen?) und
2. voraussichtliches Ende der Erkrankung

Ärztliche Bestätigung der Erkrankung ist spätestens für den 4. Kalendertag und alle folgenden Tage der Arbeitsunfähigkeit vorgeschrieben!

B. Ich bin krank und gehe zum Arzt bzw. ins Krankenhaus (= Erstbescheinigung)

Fall 1:

Arzt verfasst elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

1. Mitteilung an Vorgesetzte über voraussichtliche Dauer der weiteren Erkrankung.
2. Mitteilung an Personalabteilung mit(!) entsprechendem Uni-Formular. Hierdurch wird der Arbeitgeber berechtigt, die ärztlich bescheinigten Daten der Arbeitsunfähigkeit von der Krankenkasse abzufragen.

Fall 2:

Arzt/ Krankenhaus stellt eine Papierbescheinigung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit für den Arbeitgeber aus (z.b. bei Privat-Versicherten oder beim Aufenthalt im Krankenhaus).

1. Formlose Mitteilung an Vorgesetzte und Personalabteilung über die (weitere) Erkrankung und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit. Bitte ggf. auch Info, dass Papierbescheinigung folgt.

2. Papierbescheinigung per Post oder digital an das Personaldezernat senden.

C. Meine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird durch den Arzt verlängert (= Folgebescheinigung)

Fall 1: Arzt verfasst elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

1. Mitteilung an Vorgesetzte über voraussichtliche Dauer der weiteren Erkrankung.
2. Mitteilung an Personalabteilung mit(!) dem entsprechenden Uni-Formular. Ersten Tag der weiteren Krankschreibung vermerken. (Beispiel: 1. Krankschreibung endete am Mittwoch, 11.10.; Folgebescheinigung beginnt dann am Donnerstag, 12.10.)

Fall 2:

Arzt stellt neue Papierbescheinigung aus. Verfahren weiter wie unter **B Fall 2** beschrieben.

D. Ich bin wieder gesund?

1. Dienst wieder aufnehmen und
2. formlose Mitteilung an Personalverwaltung mit Angabe des 1. Tages der Gesundheit (ggf. kann dies auch ein Samstag, Sonntag oder Feiertag sein)

Kontaktdaten:

Beschäftigte in Technik und Verwaltung

krankmeldungen-np@zv.upb.de
Telefon 05251-60 5295

Wissenschaftler*innen

krankmeldungen-wp@zv.upb.de
Telefon 05251-60 4297

Hilfskräfte

krankmeldungen-hk@zv.upb.de
Telefon 05251 - 60 5258

Postanschrift:

Universität Paderborn - Personaldezernat - SG 4.3 - 33095 Paderborn