

Sollten Sie vor der Arbeit erkranken, melden Sie sich bitte unverzüglich (also spätestens am selben Tag bis 09.00 Uhr) bei der Personalabteilung (per Email an Abwesenheitsverwaltung@hs-gm.de) krank und setzen Ihre(n) jeweilige(n) Vorgesetzte(n) und die für Sie zuständige Teamassistentz in cc. Sollten Sie über keinen Email-Zugang verfügen, melden Sie sich bitte telefonisch bei Ihrer Teamassistentz krank, die anschließend die Personalabteilung und die/den Vorgesetzte(n) (per Email) informiert. Nennen Sie bitte auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit, damit die/der Vorgesetzte den Ausfall abfangen kann (z.B. Ausfall von Lehrveranstaltungen, andere Termine etc.). Bitte vermerken Sie in Ihrer Meldung auch, ob Sie sich **ohne** ein ärztliches Attest oder **mit** einem ärztlichen Attest krankmelden. Die bisherige Meldung mit dem Formular „Anzeige“ über Arbeitsunfähigkeit/Gesundmeldung entfällt.

Falls Sie nachträglich ein Attest von Ihrem Arzt erhalten, muss der Personalabteilung dieser Sachverhalt bitte ebenfalls unverzüglich mitgeteilt werden, denn nur mit dieser Angabe ist es uns als Arbeitgeber möglich, Ihr Attest bei Ihrer Krankenkasse abzurufen. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, muss der Personalabteilung spätestens am 4. Kalendertag mitgeteilt werden, dass bei der Krankenkasse ein ärztliches Attest hinterlegt ist. Das Wochenende, Feiertage und freie Tage (z.B. bei Teilzeitbeschäftigten) zählen bei der Berechnung der Krankheitstage mit. Die Gesundmeldung erfolgt bei Wiederaufnahme der Arbeit ebenfalls über die/den Vorgesetzte(n) und die zuständige Teamassistentz mittels einer formlosen Mail an die Personalabteilung (Abwesenheitsverwaltung@hs-gm.de). Die bisherige Gesundmeldung mit dem Formular „Anzeige“ über die Arbeitsunfähigkeit/Gesundmeldung entfällt.

Sollten Sie kurz vor Ihrem Urlaub erkranken, teilen Sie der Personalabteilung bitte mit, ob Sie Ihren Urlaub antreten. Das Gleiche gilt für Teilzeitbeschäftigte, die an ihrem freien Tag wieder gesund sind oder in Fällen, in denen der Urlaub im Anschluss an die Erkrankung fortgesetzt wird. Sofern Sie während Ihres Urlaubs erkranken, melden Sie sich bitte unverzüglich per Mail (cc Teamassistentz) /telefonisch in der Personalabteilung. Die Arbeitsunfähigkeit ist bereits ab dem 1. Kalendertag zu attestieren. Sowohl Ihre Krankmeldung als auch Ihr ärztliches Attest sind für eine Gutschrift der Urlaubstage zwingend notwendig (§9BUrlG). Sofern Sie erneut krankgeschrieben werden und Ihr Arzt/Ihre Ärztin Ihnen eine Folgebescheinigung ausstellt, bitten wir Sie, die Personalabteilung (wie oben beschrieben) hierüber unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung per Mail in Kenntnis zu setzen.

Auch nach Ablauf des Sechswochenzeitraumes ist die/der Beschäftigte verpflichtet, den Arbeitgeber über die Verlängerung der Erkrankung durch den Hinweis auf das Vorliegen einer Folgebescheinigung bei der Krankenkasse zu informieren.

Die privat krankenversicherten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind vom eAU-Meldeverfahren nicht betroffen, sodass hier der bisherige Ablauf der Meldung im Krankheitsfall weiterhin gültig ist.

Mit freundlichem Gruß
Abteilung Personal