



Hochschulverwaltung

Hochschule Geisenheim • Von-Lade-Straße 1 • 65366 Geisenheim

An alle Beschäftigten
der Hochschule Geisenheim

Kanzlerin

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen: K1

Unsere Nachricht

Name: Markus Diehl

Telefon: +49 (0) 6722 502-220

Mobil:

Telefax: +49 (0) 6722 502-270

E-Mail: Markus.Diehl@hs-gm.de

Datum: 9. November 2020

Informationsschreiben über das Verfahren bei Krank- und Gesundheitsmeldungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass möchten wir Sie auf das Verfahren bei Krankmeldungen hinweisen:

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit informieren Sie bitte **unverzüglich** (also spätestens am selben Tag bis 9 Uhr) Ihre/Ihren Vorgesetzte/n oder die von der Organisationseinheit bestimmte Person. Nennen Sie bitte auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit, damit der/die Vorgesetzte den Ausfall abfangen kann (z. B. Ausfall von Lehrveranstaltungen, andere Termine, etc.). Die/Der Vorgesetzte oder die von der Organisationseinheit bestimmte Person meldet Sie dann mithilfe des Formulars „Anzeige über Arbeitsunfähigkeit/Gesundmeldung“ in der Abteilung Personal/Personalentwicklung krank.

Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Form eines ärztlichen Attestes spätestens am 4. Kalendertag der Abteilung Personal/Personalentwicklung vorzulegen. Das Wochenende, Feiertage und freie Tage (bei Teilzeitkräften) zählen dabei mit.

Die Gesundmeldung erfolgt bei Wiederaufnahme der Arbeit ebenfalls über die/den Vorgesetzte/n oder die von der Organisationseinheit bestimmte Person. Hierfür bitte ich das Formular „Anzeige über Arbeitsunfähigkeit/ Gesundmeldung“ zu verwenden.

Sollten Sie während Ihres Urlaubs erkranken, ist die Regelung wie folgt:

Bitte melden Sie sich in diesem Falle unverzüglich telefonisch in der Abteilung Personal/Personalentwicklung. Die Arbeitsunfähigkeit ist bereits ab dem 1. Krankheitstag zu attestieren. Beides (sofortige Krankmeldung und Attest) ist für eine Gutschrift der Urlaubstage zwingend notwendig (§9 BUrlG).

Hochschulverwaltung

Kanzlerin

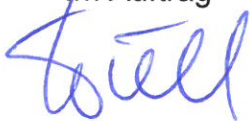
Sollten Sie kurz vor Ihrem Urlaub erkranken, teilen Sie der Abteilung Personal/Personalentwicklung bitte mit, ob Sie Ihren Urlaub antreten. Das Gleiche gilt für Teilzeitkräfte, die an ihrem freien Tag wieder gesund werden oder in Fällen, bei denen der Urlaub im Anschluss an die Erkrankung fortgesetzt wird.

Der/Die Beschäftigte ist verpflichtet, auch nach Ablauf des Sechswochenzeitraumes, den Arbeitgeber über die Verlängerung der Erkrankung durch Vorlage einer Folgebescheinigung zu informieren. Als Folgebescheinigung wird keine weitere Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt benötigt, sondern es ist ausreichend, eine Kopie der sogenannten „Ärztlichen Bescheinigung und Auszahlungsschein für Kranken-, Übergangs-, Verletzten- sowie Versorgungskrankengeld“ (gilt nicht für das verbeamtete Personal) in der Abteilung Personal/Personalentwicklung einzureichen.

Bei weiteren Fragen zum Ablauf können Sie sich gerne an Frau Schwarz (-2101), (Vertretung Frau Olbert (-89223)) aus der Abteilung Personal/Personalentwicklung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Markus Diehl
Leiter der Abteilung Personal/Personalentwicklung