

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)

Bei Teilnehmenden an der Zeiterfassung kann diese Meldung entfallen, wenn der Dienst planmäßig nach Auslaufen einer AU wieder aufgenommen wird.

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

A. I become ill (= illness without a doctor's certificate)

Informal notification to supervisor and HR department

Notification to HR department must include

1. start of the incapacity to work

(Since when have I not been working?)

Did I first start work and then stop work prematurely?) and

2. expected end of the illness

Medical confirmation of the illness is required for the 4th calendar day and all subsequent days of incapacity for work at the latest!

Contact details:

Employees in technology and administration
krankmeldungen-np@zv.upb.de
Phone 05251-60 5295

Scientists
krankmeldungen-wp@zv.upb.de
Phone 05251-60 4297

Auxiliary staff
krankmeldungen-hk@zv.upb.de
Telephone 05251 - 60 5258

Postal address:
Paderborn University - Human Resources
Department - SG 4.3 - 33095 Paderborn

B. I am ill and go to the doctor or hospital (= initial certificate)

Case 1:

Doctor writes an electronic certificate of incapacity for work (eAU)

1. Notification to supervisor about expected duration of further illness.

2. Notification to HR department with(!) corresponding university form. This authorises the employer to request the medically certified data on incapacity for work from the health insurance fund.

Case 2:

Doctor/hospital issues a paper certificate of incapacity to work for the employer (e.g. in the case of privately insured persons or hospitalisation).

1. informal notification to supervisor and HR department about the (continued) illness and the expected end of the incapacity for work. If applicable, please also inform them that a paper certificate will follow.

2. send the paper certificate by post or digitally to the HR department.

C. My certificate of incapacity for work is extended by the doctor (= follow-up certificate)

Case 1:

Doctor writes an electronic certificate of incapacity for work (eAU)

1. notification to superiors about the expected duration of further illness.

2. notification to HR department with(!) the corresponding university form. Note the first day of further sick leave. (Example: 1st sick leave ended on Wednesday, 11 October; subsequent certificate then begins on Thursday, 12 October).

Case 2:

Doctor issues new paper certificate; procedure continues as described under B case 2.

D. I am healthy again?

1. resume work and

2. informal notification to personnel administration stating the first day of health (this may also be a Saturday, Sunday or public holiday)

For participants in the time recording system, this notification can be omitted if the shift is resumed as planned after the end of a period of sick leave.