



Fakultätsinterne Meldung von Arbeits- und Dienstunfähigkeit

(gilt für **alle** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät EW)

Grundlage für eine korrekte Meldung der Arbeits- und Dienstunfähigkeit sind die Allgemeinen Hinweise zu den Anzeige- und Nachweispflichten bei Dienst- und Arbeitsunfähigkeit, auf die hiermit ausdrücklich hingewiesen wird (<https://www.fi-d.uni-hamburg.de/intern/leitfaden-verhalten-arbeitsunfaehigkeit.pdf>). Ergänzend gilt in der Fakultät Folgendes:



Bei vorliegender Arbeits- oder Dienstunfähigkeit meldet sich die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter am **ersten Krankheitstag** bis spätestens 10.00 h **per Mail oder telefonisch bei seiner Vorgesetzten/ seinem Vorgesetzten sowie per Mail in der Fakultätsverwaltung** an das folgende Gruppenpostfach krank: Krankmeldung-Urlaub.EW@uni-hamburg.de.



Die Fakultätsverwaltung fertigt eine Krankenstandsmitteilung und leitet diese an die/ den zuständige/n PersonalsachbearbeiterIn im zentralen Personalservice der Präsidialverwaltung weiter.



Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter verpflichtet, der Fakultätsverwaltung (s.o.) spätestens am vierten Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Diese wird ebenfalls an die/ den Personalsachbearbeiter/in weitergeleitet.



Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter meldet sich **umgehend** in der Fakultätsverwaltung (s.o) gesund, sobald sie/ er wieder am Arbeitsplatz ist. Diese Rückmeldung ist stets erforderlich (d.h. unabhängig davon, ob man nur einen Tag oder längerfristig erkrankt), auch dann, wenn die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung befristet ist. Eine fehlende Rückmeldung könnte u.U. dazu führen, dass die Lohnfortzahlung eingestellt wird.