

Meldepflichten im Krankheitsfall

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

1. Krankmeldung über ATOSS-Meldeprozess: "Krankmeldung ohne AU" oder

2. formlose Mitteilung an Vorgesetzte und Personalabteilung;

Diese muss enthalten:

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

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

Kontaktdaten:

Beschäftigte in Technik und Verwaltung

krankmeldungen-np@zv.upb.de
Telefon 05251-60 2783

Wissenschaftler*innen

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

Hilfskräfte

krankmeldungen-hk@zv.upb.de
Telefon 05251 - 60 2783

Postanschrift:

Universität Paderborn - Personaldezernat - SG 4.3 - 33095 Paderborn

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

Fall 1:

Arzt verfasst elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

1. Krankmeldung über ATOSS-Meldeprozess: "Erstkrankmeldung mit eAU"

oder

2.
2.1. Mitteilung an Vorgesetzte über voraussichtliche Dauer der weiteren Erkrankung.

2.2. 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.
1.1 Krankmeldung über ATOSS-Meldeprozess: "Erstkrankm. mit Papier-AU" und
1.2 Papierbescheinigung per Post oder digital an das Personaldezernat senden.

oder

2.
2.1 Formlose Mitteilung an Vorgesetzte und Personalabteilung über die (weitere) Erkrankung und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit. Bitte ggf. auch Info, dass Papierbescheinigung folgt.

2.2 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. Meldung über ATOSS-Meldeprozess: "Folgekrankmeldung mit eAU"

oder

2.
2.1 Mitteilung an Vorgesetzte über voraussichtliche Dauer der weiteren Erkrankung.

2.2 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.

1. Meldung über ATOSS-Meldeprozess: "Folgekrankm. mit Papier-AU"; Papierbescheinigung per Post oder digital an das Personaldezernat senden

oder

2. Verfahren weiter wie unter B. Fall 2 Punkt 2. beschrieben.

D. Ich bin wieder gesund?

1. Meldung über ATOSS-Meldeprozess: "Gesundmeldung absetzen"

oder

2.
2.1 Dienst wieder aufnehmen und 2.2 formlose Mitteilung an Personalverwaltung mit Angabe des 1. Tages der Gesundheit (ggf. kann dies auch ein Samstag, Sonntag oder Feiertag sein)

Bei Teilnehmenden, die ihre Arbeitszeiten aktiv erfassen, kann diese Meldung entfallen, wenn der Dienst planmäßig nach Auslaufen einer AU wieder aufgenommen wird.

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

1. sick note via ATOSS reporting process: "Sick note without AU" or
2. informal notification to supervisor and HR department;

This must include

- 2.1 Start of incapacity for work (When did I stop working? Did I first start working and then stop working prematurely?) and
- 2.2 Expected end of the illness

Medical confirmation of 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 2783

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

Auxiliary staff
krankmeldungen-hk@zv.upb.de
Telephone 05251 - 60 2783

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. sick note via ATOSS reporting process: "First sick note with eAU" or
2.
 - 2.1 Notification to superiors of the expected duration of further illness.
 - 2.2 Notification to HR department with(!) corresponding university form. This authorises the employer to request the medically certified data of the 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.
 - 1.1 Sick note via ATOSS reporting process: "First sick note with paper sick note" and
 - 1.2 Send paper certificate by post or digitally to the HR department.

or

2.
 - 2.1 Informal notification to superiors and the HR department of the (continued) (further) illness and the expected end of the incapacity for work. If applicable, please also inform them that a paper certificate will follow.
 - 2.2 Send 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 via ATOSS notification process: "Follow-up sickness report with eAU" or
2.
 - 2.1 Notification to superiors of the expected duration of further illness.
 - 2.2 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 issued.

1. Notification via ATOSS notification process: "Follow-up sick note with paper sick note"; send paper certificate by post or digitally to the HR department or
2. Continue procedure as described under B. Case 2 point 2.

D. I am healthy again?

1. Notification via ATOSS notification process: "Submit health notification" or
2.
 - 2.1 Resume work and 2.2 informal notification to personnel administration stating the first day of health (this may also be a Saturday, Sunday or public holiday)

For participants who actively record their working hours, this notification can be omitted if they are scheduled to resume work after a period of sick leave has ended.