



Name, Vorname

Studienort

Meldung einer Arbeitsunfähigkeit / Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Bitte informieren Sie zusätzlich auch unbedingt Ihre Organisationseinheit (OE) bzw. Ihren Fachbereich über Ihre Arbeitsunfähigkeit!

Gesetzliche Krankenkasse: Ja Nein

Nur bei Wechsel der gesetzl. Krankenkasse innerhalb der **letzten 6 Wochen** hier bitte die Bezeichnung und Ort der neuen Krankenkasse eingeben:

Arbeitsunfähigkeit ab

nach Dienstbeginn (=akut erkrankt)

ohne ärztliche Bescheinigung

Erstbescheinigung

ab

bis

Folgebescheinigung

ab

bis

Handelt es sich um eine **Unfallerkrankung**?

Nein

Ja: Bitte [Unfallanzeige](#) ausfüllen (s. Hinweise auf Seite 2)

Mit dem Versand der pdf-Datei an die Personalabteilung bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben!

Tarifbeschäftigte

Verbeamtete Personen

Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der Folgeseite, in denen auch Bezug auf die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung genommen wird.

Pflichten

1. Die*der Beschäftigte bzw. die verbeamtete Person meldet die Arbeitsunfähigkeit gem. § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz bzw. gem. § 67 Abs.2 NBG **unverzüglich** (ohne schuldhaftes Zögern) **der Personalabteilung und der OE / dem FB** mittels vorstehendem Vordruck, welcher stets aktuell aus dem Prozessportal der Hochschule Emden/Leer oder von der Webseite der Personalabteilung herunterzuladen ist.
2. Dauert die Arbeitsunfähigkeit **länger als drei Kalendertage**, ist die*der Beschäftigte, die*der Mitglied einer gesetzlichen Krankenversicherung ist, verpflichtet, das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer feststellen und sich eine ärztliche Bescheinigung aushändigen zu lassen. Diese Angaben sind der Personalabteilung mittels des umseitigen Formulars **spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag digital** zu übersenden.
3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit **länger als in der Bescheinigung angegeben**, ist die*der Beschäftigte verpflichtet, sich **unverzüglich** eine neue ärztliche Bescheinigung (lückenlos!) aushändigen zu lassen und das umseitige Formular in der Personalabteilung umgehend einzureichen.

Ablauf

Das **Meldeformular** ist in folgenden Situationen auszufüllen und an die Personalabteilung per Mail zu übersenden:

- a) Meldung einer **Ersterkrankung** - bitte informieren Sie auch Ihre*Ihren Vorgesetzte*n
- b) Meldung bei Erhalt einer Arbeitsunfähigkeits**bescheinigung** - bitte informieren Sie auch Ihre*Ihren Vorgesetzte*n
- c) Meldung der **Wiederaufnahme** der Beschäftigung nach einer Arbeitsunfähigkeit

Die erforderliche **Eintragung in das Zeiterfassungssystem** erfolgt bei Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Übersendung des vorstehenden Vordrucks.

Unfallerkrankung

Bitte teilen Sie uns mit, ob es sich um eine Unfallerkrankung handelt, da für die Hochschule in diesem Fall die Möglichkeit besteht, Schadensersatzansprüche gegen Dritte zu stellen. Wenn es sich also um eine Unfallerkrankung im **dienstlichen oder privaten Bereich** handeln sollte, sind Sie verpflichtet, dies in dem umseitigen Vordruck anzugeben und die Unfallanzeige (s. o.) auszufüllen und mit dem Meldeformular an die Personalabteilung zu versenden.

Weitere Informationen

Sachbearbeitung Tarifbeschäftigte:
personal.allgemein@hs-emden-leer.de

Sachbearbeitung verbeamtete Personen:
Sabine Porsch
Durchwahl - 1037
sabine.porsch@hs-emden-leer.de