

Dienstabwesenheitsmeldungen

Was ist in welcher Form zu melden

Krankmeldung:

1. **Sofortige Meldung** der Dienstabwesenheit (Krankheit, Unfall, ...) persönlich oder durch Vorgesetzten per Telefon oder E-Mail **an die Personalabteilung**
2. Sollte die Krankheit **länger als 3 Kalendertage** andauern, ist **unaufgefordert** eine **ärztliche Bestätigung** über die Ursache und die voraussichtliche Dauer der Krankheit dem Personalbüro vorzulegen
 - a. Der Dienstgeber ist jederzeit berechtigt die Bestätigung auch bei Krankheiten die kürzer als 3 Kalendertage andauern zu verlangen
 - b. Im Falle einer **Erkrankung** über einen **längeren Zeitraum** sind **Zwischenbestätigungen** vorzulegen

Kann keine Bestätigung vorgelegt werden, kann es zum Entfall des Entgeltanspruches kommen

Gesundmeldung:

1. **Sofortige Meldung** des Dienstantrittes nach Krankenstand per E-Mail **an Personalabteilung**
2. Vorlage der **ärztlichen Bestätigung** – in jedem Fall mit dem Datum „Letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit“ per E-Mail **an Personalabteilung**

Urlaub/Zeitausgleich:

1. Antrag mittels WORKFLOW
 - a. Selbsterfasser „Eigene Anträge“
 - b. Filialleiter „Mitarbeiter Anträge“

Sonstige Dienstabwesenheiten:

1. Antrag mittels WORKFLOW
 - a. Selbsterfasser „Eigene Anträge“
 - b. Filialleiter „Mitarbeiter Anträge“
2. **Bestätigung** der Dienstabwesenheit (siehe Beispiele unten) per E-Mail **an Personalabteilung**

Beispiel:

Übersiedlung = Meldezettel

Pflegefreistellung = ärztliche Bestätigung

Eheschließung = Heiratsurkunde