



Ablaufplan: Meldung von Arbeitsunfähigkeit/Erkrankung

Mitarbeiter/in meldet sich spätestens bis 10.00 h telefonisch oder per Mail bei der/dem Vorgesetzten krank. Gleichzeitige Mitteilung an die Fakultätsverwaltung/Beschäftigungsstelle
Frau Monika Wilmshorst, Ltz. 754,
Telefondurchwahl: 42838-3960
E-Mail: Monika.Wilmshorst@wiso.uni-hamburg.de



Mitarbeiter/in muss spätestens nach dem dritten Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Fakultätsverwaltung/Beschäftigungsstelle vorlegen.
Ansprechpartnerin siehe oben.



Sobald der/die Mitarbeiterin wieder gesund am Arbeitsplatz ist, bitte eine Rückmeldung an die Beschäftigungsstelle, damit die Lohnfortzahlung gewährleistet bleibt.



Beschäftigungsstelle erfasst die Daten und leitet die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen an die Personalstelle der Präsidialverwaltung weiter.

Stand 12/2010 GF/Wi