

Essen, 18. Juli 2018

Liebe Mitglieder der Fakultät für Bildungswissenschaften,

aus gegebenem Anlass möchte ich Sie hiermit informieren, wie die Vorgehensweise im Falle einer Krank- bzw. Gesundmeldung in unserer Fakultät geregelt ist.

1. Krankmeldung

Die Krankmeldung **muss** (i.d.R. telefonisch oder per E-Mail)

- bis spätestens **10:00 Uhr**,
- bei der/beim direkten **Vorgesetzten** bzw. dem zuständigen **Sekretariat** der Arbeitsgruppe sowie
- **zusätzlich** (*dieses kann auch durch die Vorgesetzten oder das Sekretariat erfolgen*) im **Dekanat** für Bildungswissenschaften bei mir (Tel.: 0201/183-6250 oder per E-Mail: nicole.haertel@uni-due.de **und** dekanat@bildungswissenschaften.uni-due.de) bzw. den Kolleginnen des Dekanats erfolgen.

Wichtige Hinweise:

- Die Krankmeldung muss bitte in unserer Fakultät erfolgen und **nicht** direkt per E-Mail an die/den zuständigen Sachbearbeiter/in im Sachgebiet "Allgemeine, wirtschaftliche & sonstige Angelegenheiten".
- Wenn Sie während Ihres Urlaubs erkranken, müssen Sie sich bitte sofort wie oben beschrieben krankmelden **und** eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einreichen (s.u.). **Nur dann kann Ihnen Ihr Urlaub für die Dauer der Erkrankung gutgeschrieben werden!**

2. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

- Sind Sie länger als 3 Tage erkrankt, ist die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich, die der Dienststelle spätestens **am 4. Kalendertag (!)** Ihrer Erkrankung vorliegen muss (**Ausfertigung zur Vorlage beim Arbeitgeber**).

Senden Sie die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bitte an folgende Anschrift:

Universität Duisburg-Essen
Fakultät für Bildungswissenschaften
Frau Nicole Haertel
S06 S06 A22
Universitätsstraße 2
45141 Essen

Wichtige Hinweise:

- Falls Sie gesetzlich oder freiwillig krankenversichert sind, muss eine **formelle AU** vorgelegt werden. Für diesen Personenkreis ausgestellte private AU'en (etwa auf einem Rezept) werden von dem Sachgebiet "Allgemeine, wirtschaftliche & sonstige Angelegenheiten" nicht akzeptiert. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass das für die Krankenkasse bestimmte Exemplar der AU spätestens binnen einer Woche dort vorliegen muss.
- Wenn Sie aus Krankheitsgründen Ihren **Arbeitstag abbrechen** müssen, zählt dieser Tag nicht als Krankentag. Bitte melden Sie sich dann in Ihrem zuständigen Sekretariat ab. Die Kolleginnen/Kollegen aus den Sekretariaten melden sich bitte Ihrem zuständigen Vorgesetzten **oder** im Dekanat für Bildungswissenschaften ab (Teilnehmer/innen an der Gleitzeit reichen bitte zudem einen Zeitkorrekturbeleg ein). Alle Mitarbeitenden werden gebeten, sich in einem solchen Fall kurz bei mir (nicole.haertel@uni-due.de) **und (!)** im Dekanat (dekanat@bildungswissenschaften.uni-due.de) zu melden und sich bitte unbedingt auch wieder auf dem gleichen Wege gesund zu melden

3. Gesundmeldung

- Wenn Sie Ihren Dienst wieder aufnehmen, ist es wichtig, dass Sie sich **gesund melden**. Das gilt auch für den Fall, wenn Sie nach der Krankheit direkt in den Urlaub gehen.
- Die Gesundmeldung erfolgt telefonisch bzw. per E-Mail an das Dekanat für Bildungswissenschaften (Kontaktdaten siehe Punkt 1.).

4. Schlussbemerkungen

- Die zuvor beschriebene Vorgehensweise ist ab sofort gültig, daher möchte ich Sie bitten, diese bei Ihren Krank- bzw. Gesundmeldungen entsprechend zu berücksichtigen.
- Wenn Sie Fragen zu Krank- bzw. Gesundmeldungen haben, melden Sie sich bitte bei mir.

Vielen Dank!

Mit besten Grüßen
Nicole Haertel

Übersicht der Kontaktdaten:

Krank- und Gesundmeldungen an:

1) Vorgesetzte/n		
2) Nicole Haertel	0201/183-6250	nicole.haertel@uni-due.de und
		oder 0201/183-6278
3) Dekanat	oder 0201/183-3544	dekanat@bildungswissenschaften.uni-due.de

AU an:

Universität Duisburg-Essen
Fakultät für Bildungswissenschaften
Frau Nicole Haertel
S06 S06 A22
Universitätsstraße 2
45141 Essen