

So melde ich mich richtig krank

So reiche ich meine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
mit diesem Flyer möchten wir Sie über den korrekten Ablauf bei einer Krankmeldung und zum Einreichen einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) informieren. Damit wir die betrieblichen Abläufe in unseren Einrichtungen sicherstellen können, ist es für uns sehr wichtig, dass Sie sich, wenn Sie den Dienst nicht aufnehmen können, ordnungsgemäß und zeitnah bei der richtigen Person melden.

Hierzu hat pro futura folgenden Ablauf festgelegt:

- 1) Bitte setzen Sie sich **unverzüglich, spätestens bis 7:30 Uhr des Ausfalltages** mit Ihrer Standortleitung **telefonisch** in der Einrichtung in Verbindung und melden sich arbeitsunfähig. Wenn möglich, teilen Sie bitte die voraussichtliche Dauer Ihrer Arbeitsunfähigkeit mit. Nimmt niemand das Telefonat entgegen, so sprechen Sie bitte auf den Anrufbeantworter und hinterlassen für Rückfragen Ihre Telefonnummer. Verbundleitungen melden sich bitte beim Dienstgeber.
- 2) Ist in der Einrichtung niemand zu erreichen oder gibt es keinen Anrufbeantworter, so melden Sie sich bitte bei Ihrer Verbundleitung arbeitsunfähig. Die Diensthandynummer Ihrer Verbundleitung finden Sie auch auf der Seite Ihrer Einrichtung auf unserer Homepage (www.pro-futura.de)
- 3) Standortleitungen melden sich unverzüglich bei der Verbundleitung arbeitsunfähig und informieren zusätzlich ihre Einrichtung.
- 4) **Auch Krankheitszeiträume bis zu drei Tagen ohne ärztliche Bescheinigung sind mit dem Formular „Anzeige Arbeitsunfähigkeit“ zu erfassen.** Es gelten die gleichen Fristen wie bei der Einreichung einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (s. unten).
- 5) **Spätestens am 4. Tag der Erkrankung muss die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) in der Einrichtung vorliegen.** Verspätetes Einreichen einer AUB kann zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- 6) Verlängert sich ein bereits bescheinigter Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit, dann muss unverzüglich eine weitere telefonische Benachrichtigung in der Einrichtung (siehe Punkt 1) und 2)) erfolgen. Meistens ist noch vor Ende des ersten bescheinigten Zeitraums klar, dass die Arbeitsunfähigkeit weiter andauert. Dann erfolgt die Krankmeldung sofort nach Bekanntwerden, ansonsten am 1. Tag des Folgezeitraums bis 7:30 Uhr.

Eine Krankmeldung per Signal, E-Mail oder SMS ist unzureichend! Sollten Sie aufgrund der besonderen Schwere der Erkrankung nicht in der Lage sein zu telefonieren, können Sie sich im Ausnahmefall von einer vertrauten Person telefonisch krankmelden lassen.

Seit dem 01.01.2023 werden Krankmeldungen von Ärztinnen und Ärzten in digitaler Form erstellt und automatisch an die Krankenkassen weitergeleitet. Sie haben als Dienstnehmer*in eine Melde- und Nachweispflicht. Weisen Sie die Arbeitsunfähigkeit nicht ordnungsgemäß nach, so sind Sie Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtung nicht nachgekommen. Daher stellen Sie bitte eine der beiden folgenden Wege zum Nachweis Ihrer Arbeitsunfähigkeit sicher:

- 1) Sie erhalten einen Ausdruck der digitalen AUB oder eine AUB in Papierform:
Diese Bescheinigung muss spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit in Ihrer Einrichtung vorliegen (per Post oder als Scan/Foto per Mail an das Einrichtungsmailpostfach).
- 2) Sie erhalten keinen Ausdruck der digitalen AUB:
Sie füllen das Formular „Anzeige Arbeitsunfähigkeit“ aus. Sie erhalten das Formular von Ihrer Standortleitung oder finden es als Download auf unserer Homepage (www.pro-futura.de)
Dieses Formular muss spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit in Ihrer Einrichtung vorliegen (per Post oder als Scan/Foto per Mail an das Einrichtungsmailpostfach)
Stellen Sie sicher, dass die angegebenen Daten mit den Angaben Ihres Ärztin/Ihres Arztes übereinstimmen. Ansonsten kommt es zu Fehlermeldungen beim Abruf der AUB im elektronischen Verfahren durch das VWZ.