Checkliste: Krankmeldungen

ERZBISTUM BERLIN

Was	Wer	Wann	An wen
Krankmeldung (telefonisch oder per Mail) an Vorgesetzten über Sekretariat	Mitarbeitende	unverzüglich nach Bekanntwerden	Vorgesetzter bzw. Sekretariat
Sekretariat meldet Krankmeldung an Personal-Ressourcen (telefonisch oder per Mail)	Sekretariat	unverzüglich nach Bekanntwerden	Personal-Ressourcen (Frau Pohl oder Frau Kapust)
Eingabe in die Zeiterfassung als Krank ohne Bescheinigung	Personal-Ressourcen	unverzüglich nach Bekanntwerden	Zeiterfassung
Eingang der Arbeitsunfähig-keitsbescheinigung (sofern erforderlich)	Mitarbeitende	unverzüglich nach Eingang	Personal-Ressourcen
Eingabe in die Zeiterfassung als Krank mit Bescheinigung	Personal-Ressourcen	unverzüglich nach Eingang	Personal-Ressourcen