UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

# Anzeige einer Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

Ändern sich nachträglich Angaben zu einer bereits vorgenommenen Meldung (z. B. Zeitraum, Vorliegen einer Bescheinigung für Ihre Arbeitsunfähigkeit (AU)) oder verlängert sich Ihre AU (z.B. bei Folgebescheinigung) informieren Sie Ihren Vorgesetzte*n und füllen das Formular erneut aus.

Sind Sie abwesend, weil Ihr Kind erkrankt ist, verwenden Sie bitte das (Lucom)-Formular **Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung**.

Für weitere Rückfragen stehen Ihnen die Sachbearbeiter*innen in der Entgeltabrechnung zur Verfügung. Weiterführende Informationen und Verlinkungen finden Sie außerdem auf https://umg.eu/krank.

**Persönliche Daten**

Anrede
Name, Vorname ,
E-Mail
Telefon (dienstlich)
Personalnummer
Einrichtung

Sind Sie privat versichert? ☐ ja ☐ nein

**Angaben zur Krankmeldung**
☐ Arbeitsunfähigkeit mit AU-Bescheinigung
☐ Arbeitsunfähigkeit ohne AU-Bescheinigung max. 3 Tage

Arbeitsunfähig von
Arbeitsunfähig bis einschl. ☐ Folgebescheinigung

Grund der Arbeitsunfähigkeit
☐ Krankheit Arbeitnehmer*in
☐ Kur, Reha

Am 1. Tag der AU habe ich bereits gearbeitet:
Uhrzeit von: bis:

**Bei Krankheit durch Unfall**
Art des Unfalls ☐ privat ☐ beruflich
Art des beruflichen Unfalls ☐ Wegeunfall ☐ Arbeitsunfall
War ein Dritter beteiligt? ☐ ja ☐ nein

Weitere benötigte Formulare zu Ihrem Unfall finden Sie auf der UMG-Homepage unter den Personalinfos A-Z unter U wie Unfallmeldung.

**Anmerkungen**

**Anlagen** Bitte Anlagen beifügen sofern erforderlich

**Weiterleitung** Leiten Sie die Anzeige an Ihre*n Vorgesetzte*n weiter.
PUMG: Bitte weiterleiten an Ihre*n PD/PDL 1-6.

**Bearbeitung Vorgesetzt*e** Nehmen Sie die Eingabe in SAP nicht selbst vor, leiten Sie d. Vorgang an eine SAP-pflegeberechtigte Person innerhalb Ihrer Einrichtung oder die*den Sachbearbeiter*in Entgelt in der Personalabteilung weiter.