

Merkblatt für Krankmeldungen für Tarifbeschäftigte (Dekanat)

Im Krankheitsfall beim direkten Vorgesetzten bzw. über das Dekanat oder Personalbüro der TF (S. Anders / S. Moeller) telefonisch oder per Mail bis spätestens 9 Uhr krankmelden und eine grobe Schätzung über die Krankheitsdauer abgeben.

Ggf. erneut melden, wenn die Krankheit über den genannten Termin hinaus andauert.

Das Personalbüro der TF (S. Anders / S. Moeller) übernimmt die Online-Meldung an das Präsidium.

Sofern man eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt erhält, diese **unbedingt** zwecks Zuordnung mit folgender Info versehen:

TF / Dekanat

und per Post schnellstmöglich direkt an folgende Adresse schicken:

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Geschäftsbereich Personal R 123 c
z. H. Frau Kunze
Christian-Albrechts-Platz 4, 24118 Kiel

Ausführliche Informationen dazu auf folgender Internetseite:

<https://www.uni-kiel.de/personal/de/informationsangebot/tech-admin-personal/Dienst-und-arbeitsunfaehigkeit>