

## **Merkblatt für Krankmeldungen für Tarifbeschäftigte**

Im Krankheitsfall beim direkten Vorgesetzten bzw. über das zuständige Sekretariat 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.

Die Sekretariate übernehmen die Online-Meldung an das Präsidium.

Sofern man eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt erhält, diese **unbedingt** zwecks Zuordnung mit der Institutsnummer versehen

**8001** - Zentrale Dienste TF

**8010** – Institut für Elektro- und Informationstechnik

**8030** – Institut für Materialwissenschaften

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**

### **Für Beschäftigte in den Instituten ETIT und Mawi gilt zusätzlich:**

Bei Rückkehr in die Einrichtung im Sekretariat zurückmelden, damit von hier die Online-Gesundmeldung erfolgen kann.

### **Ausführliche Informationen dazu auf folgender Internetseite:**

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