




## Krank- und Gesundheitsmeldung über ATOSS

Im Rahmen des weiteren Ausbaus des Zeitwirtschaftssystems ATOSS wird in Kürze eine zusätzliche Möglichkeit zur Krankmeldung eingeführt. Alle Mitarbeiter, die bereits über ATOSS Urlaubsanträge stellen können, werden in den nächsten Tagen im Staff Center folgende zusätzliche Felder für die Krankmeldung vorfinden:


- Krankmeldung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Krankmeldung mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

 Krankmeldung

 Krankmeldung ohne AU

 Krankmeldung mit AU

Sollten Sie Ihre Arbeitszeiten nicht selbst aktiv erfassen, benötigen wir zusätzlich eine Gesundheitsmeldung nach der Erkrankung von Ihnen. Eine entsprechende Funktion wird Ihnen hierfür ebenfalls zur Verfügung stehen:

 Krankmeldung

 Krankmeldung ohne AU

 Krankmeldung mit AU

 Gesundheitsmeldung absetzen

Für alle Mitarbeitenden, die ihre konkreten Arbeitszeiten erfassen, ist eine zusätzliche Gesundheitsmeldung nach der Erkrankung nicht erforderlich.

**Was passiert, wenn ich eine Krankmeldung über ATOSS absetze und was muss ich beachten?**

### Krankmeldung ohne AU

Mit der „Krankmeldung ohne AU“ erfolgt eine Information an den unter den eigenen Stammdaten eingetragenen Vorgesetzten und der ausgewählte Zeitraum wird sofort im Monats- bzw. Jahreskalender als Abwesenheitstage erfasst und eingetragen.

Eine „Krankmeldung ohne AU“ kann nur in einen Zeitraum von drei Tagen in der Vergangenheit oder drei Tagen in der Zukunft erfasst werden und nicht mehr als insgesamt drei Kalendertage umfassen. Wird eine dieser Regeln nicht beachtet, kann die Meldung nicht abgesandt werden und es gibt eine Fehlerinformation:



### Krankmeldung ohne AU ✕

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

---

2 Regeln müssen berücksichtigt werden

- Krank ohne AU darf max. 3 Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft erfasst werden ✕ (1 Verletzung)
- Krank o. AU darf maximal 3 Tage erfasst werden. ✓

Welchen Zeitraum möchten Sie erfassen?

Von 29.07.2024 📅

Bis 30.07.2024 📅



Sie müssen dann entscheiden, ob für den Zeitraum eine ärztliche Bescheinigung notwendig ist (z.B. bei einer Erkrankung von mehr als drei Kalendertagen) oder Sie mit einer Erfassung in der Zukunft ggf. noch warten müssen.

Sonst besteht auch weiterhin die Möglichkeit, sich über die bekannten E-Mail-Adressen ([krankmeldungen- ...@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-...@zv.upb.de)) in der Verwaltung zu melden und einen Ausnahmefall anzuzeigen.

## Krankmeldung mit AU

Seit einiger Zeit werden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowohl elektronisch (eAU) als auch in Papierform (gelber Schein) ausgestellt.

Im ATOSS Staff Center finden Sie daher unter dem Punkt „Krankmeldung mit AU“ verschiedene Möglichkeiten zur Krankmeldung.

Bitte verwenden Sie stets die Option, die für Ihren konkreten Fall zutrifft

### Krankmeldung mit AU ✕

Hinweis: eAU wird vom Arbeitgeber bei Ihrer Krankenkasse abgerufen. Papierbescheinigungen übersenden Sie bitte im Original per Post oder elektronisch an [krankmeldungen-\(np/wp/hk\)@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-(np/wp/hk)@zv.upb.de)

---

Welchen Antrag möchten Sie stellen?

Erstkrankmeldung mit eAU (VG)	Erstkrankm. mit Papier-AU (VG)
Folgekrankmeldung mit eAU (VG)	Folgekrankm. mit Papier-AU (VG)

Abbrechen



Wann Sie eine Erst- und wann Sie eine Folgekrankmeldung absetzen müssen, entnehmen Sie bitte unserem „Schaubild zum Meldeverfahren bei Erkrankungen“, welches Sie auf der Startseite des Sachgebietes 4.3 (<https://www.uni-paderborn.de/zv/4-3/>) finden können.

Den Zeitraum für eine Folge-Krankmeldung lassen Sie bitte immer mit dem ersten Kalendertag nach Ablauf des vorhergehenden Krankheitszeitraumes beginnen, auch wenn es sich hier um einen für Sie individuell freien (bei geblockter Arbeitszeit) oder auch grundsätzlich arbeitsfreien Tag wie Samstag, Sonntag oder einem Feiertag handelt.

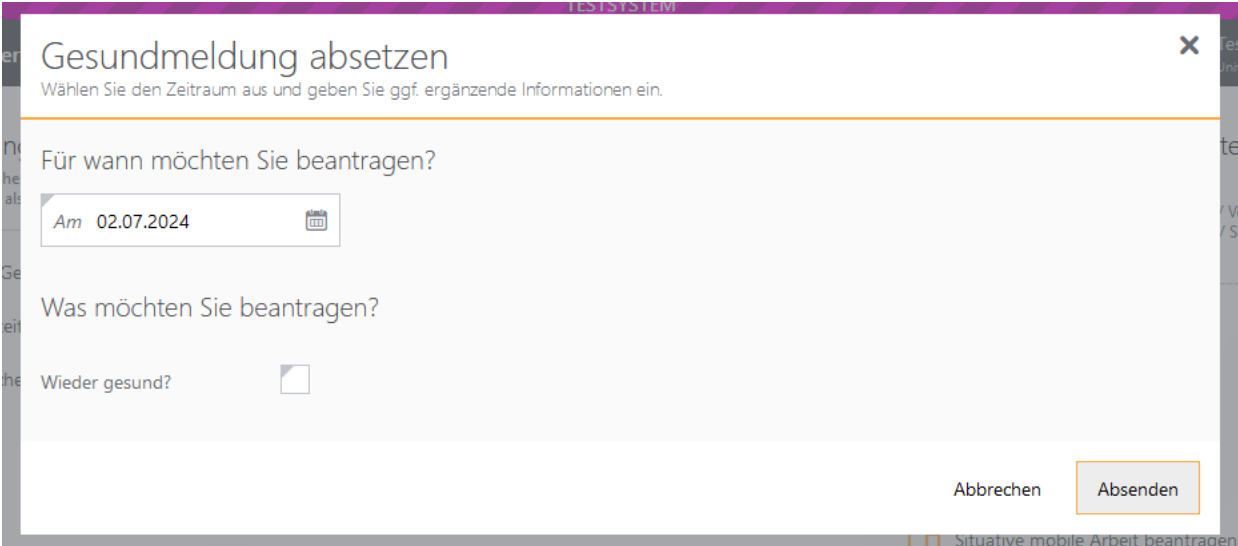
Durch das Absenden des jeweiligen Antrags wird der/die in den eigenen Stammdaten eingetragene Vorgesetzte informiert. Am nächsten Tag wird die Meldung automatisch an die Personalverwaltung weitergeleitet und dort weiterbearbeitet.

Ab Antragsabsendung erfolgt ein entsprechender Eintrag in der Monats- und Jahresübersicht.

Um den Datenschutz zu gewährleisten ist es bei den o.g. Funktionen nicht (!) möglich, zusätzliche Kommentare einzufügen oder Anhänge anzufügen. Falls Sie also noch zusätzliche Unterlagen, wie z.B. eine Papier-AU, an die Personalverwaltung weitergeben müssen, nutzen Sie bitte hierzu wie bisher den Postweg oder die bekannten E-Mail-Adressen: [krankmeldungen- ...@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-...@zv.upb.de).

## Gesundmeldung

Um einen Erkrankungszeitraum abzuschließen, benötigen wir von denjenigen, die nicht aktiv ihre Zeit erfassen ebenfalls auch noch eine Gesundmeldung. Hierzu können Sie die entsprechende Funktion nutzen, wenn Sie diese in Ihrem Staff Center vorfinden.



TESTSYSTEM

### Gesundmeldung absetzen

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Für wann möchten Sie beantragen?

Am 02.07.2024

Was möchten Sie beantragen?

Wieder gesund?

Abbrechen Absenden

Situative mobile Arbeit beantragen

Tragen Sie hier bitte immer das Datum des ersten Tages ein, ab dem Sie wieder gesund sind.

Das ist in der Regel der Folgetag nach Ablauf einer AU, auch wenn dies ein für Sie individuell freier oder auch grundsätzlich arbeitsfreier Tag wie Samstag oder Sonntag ist. Damit beenden Sie den jeweiligen Erkrankungszeitraum.



Sollte es zwischenzeitlich zu einer Einstellung Ihrer Gehaltszahlung gekommen sein, melden Sie sich gerne auch noch persönlich in der Personalverwaltung, damit so schnell wie möglich die Gehaltszahlung wieder gestartet werden kann.