

Organisationseinheit

Technische Universität München



E-Mail

Telefon

Bitte für Beamtinnen und Beamte in einfacher, für Beschäftigte und wiss. bzw. stud. Hilfskräfte in zweifacher Ausfertigung mit ORIGINAL AU-Bescheinigung an die zuständige Personalverwaltung der Technischen Universität München

- ☐ Zentralabteilung 1, Referat 12
☐ Zentralabteilung 2, Referat 23
☐ Zentralabteilung 8, Referat 82

- ☐ Erstmeldung der Arbeitsunfähigkeit
☐ Folgemeldung der Arbeitsunfähigkeit
☐ Gesundheitsmeldung einer/eines
☐ Beschäftigten
☐ Beamtin/Beamten
☐ Wiss. Hilfskraft, stud. Hilfskraft

Name, Vorname, Geburtsdatum	Arbeitsgruppe beim LfF	Personalnummer
-----------------------------	------------------------	----------------

1. Beginn der Arbeitsunfähigkeit
Erster voller Tag der Arbeitsunfähigkeit

3

eintägige Arbeitsunfähigkeit

4

Voraussichtlich bis
Prognose der ärztl. AU-Bescheinigung

5

bis auf weiteres

6

Ende der Arbeitsunfähigkeit (einschl.)
Nur bei Gesundheitsmeldung eintragen

7

Bitte beachten Sie: Wir benötigen eine neue Mitteilung wenn die/der Erkrankte den Dienst wieder antritt

2. Grund der Arbeitsunfähigkeit

Krankheit ☐

Maßnahmen zu med. Vorsorge/REHA ☐

8

Unfall ☐

privat ☐
dienstlich ☐

bei dem Unfall liegt
ein Fremdverschulden vor

Ja ☐
Nein ☐

Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit, bzw. Bewilligungsbescheid
für Maßnahme zu med. Vorsorge oder REHA liegt vor

Ja ☐ Nein ☐

Arbeitsunfähigkeit ärztlich festgestellt am

9

3. Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Fünftagewoche ☐

-Tagewoche ☐ (bei einer 1-Tagewoche die Wochentage ankreuzen)

10

Mo. ☐ Di. ☐ Mi. ☐ Do. ☐ Fr. ☐

4. Erkrankung des Kindes

Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung

Name, Vorname, Geburtsdatum des Kindes

11

Vom

bis

Attest liegt vor

Ja ☐

Nein ☐

5. Sonstiges

München,

Ort, Datum

12

Unterschrift



AU

Zu Punkt 1: Die Angaben zur Bezeichnung Ihrer Einrichtung sowie Ihrer Nebenstelle und E-Mailadresse sind zwingend.

Zu Punkt 2: Sie können die Krank- und Gesundheitsmeldung mit demselben Formular erledigen, sollte es sich um eine kurze krankheitsbedingte Abwesenheit handeln, wie z.B. nur um einen bis drei Tage.

Zu Punkt 3: Für den Beginn der krankheitsbedingten Abwesenheit des Mitarbeiters klicken Sie bitte in dem sich automatisch öffnenden Kalender den Tag an, an dem der Mitarbeiter zum ersten Mal für diese Erkrankung nicht zu Dienst erschien.

Zu Punkt 4: Wenn es sich bei der Erkrankung um nur eine eintägige Abwesenheit handelt, klicken Sie bitte hier.

Zu Punkt 5: Wenn für die Erkrankung eine AU-Bescheinigung vorliegt, tragen Sie hier bitte das Enddatum der Erkrankung wie auf der ärztlichen AU-Bescheinigung angegeben ein. Das Original der AU-Bescheinigung muss zusammen mit dem Formular eingereicht werden.

Zu Punkt 6: Wenn für die Erkrankung keine AU-Bescheinigung vorliegt oder auf der vorliegenden AU-Bescheinigung nicht ersichtlich ist, wie lange die Erkrankung andauert, dieses Kästchen ankreuzen.

Zu Punkt 7: Bitte geben Sie hier den letzten Tag der Krankheit an und nicht den Tag, an dem der erkrankte Mitarbeiter seinen Dienst wieder aufnimmt. Hier ist nur im Falle einer Gesundheitsmeldung ein Datum anzugeben.

Zu Punkt 8: Die Ursache der Arbeitsunfähigkeit ist anzugeben. Beachten Sie bitte, dass im Falle eines Dienst-/ Arbeits-/ Wegeunfalls zusätzlich eine Unfallmeldung erfolgen muss – siehe auch im DLK Stichwort „Unfall“.

Zu Punkt 9: Im Falle des Vorliegens einer AU-Bescheinigung geben Sie hier das Ausstellungsdatum ein.

Zu Punkt 10: Geben Sie die Anzahl an und kreuzen Sie die Tage an, wenn die erkrankte Person abweichend von der Fünftagewoche beschäftigt ist.

Zu Punkt 11: Diese Zeile ist nur dann auszufüllen, wenn es sich um die Erkrankung eines Kindes handelt.

Zu Punkt 12: Sie können den Ort Ihrer Dienststelle entweder aus dieser Liste wählen oder auch in das Kästchen eintippen.

Drucken Sie das Formular einmal für Beamtinnen und Beamte und zweimal für die anderen Personengruppen aus und bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben durch Ihre Unterschrift und senden Sie uns das Formular wie gewohnt zu.