

# Krankmeldung

Bitte am PC ausfüllen, speichern und per E-Mail an Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten senden.

*Zum Versand verwenden Sie bitte Ihre dienstliche ELKB-E-Mailadresse.*

## Angaben zur Person

Name, Vorname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Personalnummer

*Ihre Personalnummer finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung oder auf Ihrer Unterrichtserklärung.*

## Angaben zur Arbeitsunfähigkeit

Beginn der Arbeitsunfähigkeit

Voraussichtliches Ende

Kommentar (optional)

## Arztbesuch

Haben Sie einen Arzt aufgesucht?

☐ Ja

☐ Nein

Falls ja: Datum des Arztbesuchs

Falls ja: e-AU-Verfahren angewendet?

☐ Ja

☐ Nein

*e-AU = elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Übermittlung durch die Arztpraxis an die Krankenkasse).*

Handelt es sich um eine Folgebescheinigung?

☐ Ja

☐ Nein

*Folgebescheinigung = Fortsetzung einer bereits bestehenden Arbeitsunfähigkeit (nach der Erstbescheinigung).*

## Bestätigung

☐ Ich bestätige, dass die obigen Angaben der Wahrheit entsprechen. Ändert sich das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit, informiere ich unverzüglich.

Ort, Datum

Name (als Bestätigung)

### So geht's:

1. Felder ausfüllen (Adobe Reader oder Browser).
  2. Datei über „Speichern unter“ sichern.
  3. Die gespeicherte Datei als Anhang per E-Mail an Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten senden.
- Bei Bedarf kann das Formular auch ausgedruckt und handschriftlich ausgefüllt werden.