



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UHH · Fakultät EW · Von-Melle-Park 8 · 20146 Hamburg

An alle Mitarbeitenden der Fakultät  
für Erziehungswissenschaft

per Mail

**FAKULTÄT**

FÜR ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT

**Ines Krakau**

Fakultät für Erziehungswissenschaft  
Fakultätsverwaltung  
Leitung Team Finanzen  
Kommissarische Leitung Team Personal  
Von-Melle-Park 8, 3. OG, Raum 317  
20146 Hamburg

+49 40 42838-5458

[finanzen.ew@uni-hamburg.de](mailto:finanzen.ew@uni-hamburg.de)

[ines.krakau@uni-hamburg.de](mailto:ines.krakau@uni-hamburg.de)

[www.ew.uni-hamburg.de](http://www.ew.uni-hamburg.de)

Umsatzsteueridentifikationsnummer DE 245584140

07.03.2025

Fakultätsverwaltung/Krakau

### Informationen zu Urlaubs- und Krankmeldungen

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

aus gegebenem Anlass möchten wir mit diesem Schreiben noch einmal an die Vorgaben in der Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen erinnern.

Bitte nutzen Sie für Ihren **Urlaubsantrag** das fakultätseigene Urlaubsformular, welches Sie auf der Homepage der Fakultät finden [Formulare : Fakultät für Erziehungswissenschaft : Universität Hamburg](#) (bitte nicht das Formular aus dem KUS-Portal verwenden, damit werden nicht alle für die Fakultätsverwaltung relevanten Daten abgefragt bzw. für uns nicht relevante Daten abgefragt und die Bearbeitung ist aufwendiger).

Urlaubsanträge sind **VOR** Urlaubsbeginn zu stellen und von der/dem Vorgesetzten zu genehmigen.

Senden Sie Ihren genehmigten Urlaubsantrag bitte ausschließlich an die Funktionsmailadresse [krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de](mailto:krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de). Die Genehmigung der/des Vorgesetzten kann auch per Mail erfolgen, wenn die digitale Unterschrift nicht mehr eingefügt werden kann.

**Krankmeldungen** bitte per Mail an die Funktionsmailadresse [krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de](mailto:krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de) senden. Bitte nicht die persönlichen Mailadressen der Mitarbeitenden der Fakultätsverwaltung nutzen.

Bei Nutzung der Funktionsmailadressen ist sichergestellt, dass Ihre Krankmeldungen auch zeitnah weiterbearbeitet werden.

Krankmeldungen müssen am ersten Krankheitstag bis 10 Uhr in der Fakultätsverwaltung eingegangen sein. Dies gilt auch für Arbeitstage im Homeoffice.

Ausführliche Informationen zu Krankmeldungen finden Sie im KUS-Portal [FAQ zum Verhalten im Krankheitsfall : KUS-Portal : Universität Hamburg](#).

Spätestens ab dem vierten Kalendertag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich. Zu den Kalendertagen gehören auch das Wochenende, mögliche Feiertage oder auch für Teilzeitbeschäftigte Tage, an denen regelhaft nicht gearbeitet wird.

Da die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung inzwischen vom Arzt digital an die Krankenkasse gesendet wird und der Arbeitgeber diese aktiv bei der Krankenkasse abfordern muss, bitte per Mail mitteilen, ob eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt und für welchen Zeitraum diese ausgestellt ist.

Der Arbeitgeber erhält also nicht automatisch eine Mitteilung über eine vorliegende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, sondern muss vom Mitarbeitenden informiert werden, damit dieser die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung aktiv bei der Krankenkasse abfordern kann.

Bitte auch die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit per Mail melden.

### **Gesundmeldungen**

Wenn Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen, ist unbedingt ihre Gesundmeldung erforderlich. Diese bitte **ausschließlich** an die Funktionsmailadresse [krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de](mailto:krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de) senden.

Die Gesundmeldung ist immer erforderlich, da die Fakultätsverwaltung nicht wissen kann, wie lange Sie tatsächlich arbeitsunfähig sind.

Bitte unbedingt den letzten Krankheitstag mitteilen. Gerade bei Teilzeitbeschäftigten kann es vorkommen, dass zwischen Arbeitsunfähigkeit und tatsächlicher Aufnahme der Arbeit noch freie Tage liegen.

Die aktive Gesundmeldung ist zwingend erforderlich, da bei einer Krankmeldung und nicht erfolgter Gesundmeldung nach sechs Wochen die Lohnfortzahlung entfällt.

Sowohl für die Krank-, als auch für die Gesundmeldung erhalten Sie und Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter aus der Fakultätsverwaltung die sog. A- bzw. B-Meldung zur Kenntnis, die von der Fakultätsverwaltung an den Personalservice geschickt wird.

Zu den Themen Urlaub, Krankmeldung, Gesundmeldung ist immer die Fakultätsverwaltung Ihr Ansprechpartner.

Bitte dazu nicht direkt an den Personalservice wenden, dadurch verzögern sich die Vorgänge.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Fakultätsverwaltung gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ines Krakau