**Vorgehensweise bei Krankmeldung**

|  |  |
| --- | --- |
| Gilt für: | * Gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer |
|  | * Freiwillig gesetzlich versicherte Beamtinnen / Beamte |

|  |  |
| --- | --- |
| Ich bin krank … | |
| 🡿 | 🡾 | |
| **als Beamtin / Beamte**  **privat krankenversichert** | **als Beamtin / Beamte**  **(freiwillig) gesetzlich**  **krankenversichert** | |
| 🡻 | 🡻 | |
| Am 1. Tag der Krankheit  Meldung im Studienseminar, in der Schule und ggf. bei der Modulleitung | Am 1. Tag der Krankheit  Meldung im Studienseminar, in der Schule und ggf. bei der Modulleitung | |
| 🡻 | 🡻 | |
| Ab 4. Kalendertag der Krankheit  Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) weiterhin in Papierform bei Ihrer Dienststelle einreichen, ggf. vorab per E-Mail an | Ab 4. Kalendertag der Krankheit  E-Mail mit ausgefülltem Formular an: | |
| 🡻 | 🡻 | |
| [Poststelle.STS-GYM.FD@kultus.hessen.de](mailto:Poststelle.STS-GYM.FD@kultus.hessen.de) | [Poststelle.STS-GYM.FD@kultus.hessen.de](mailto:Poststelle.STS-GYM.FD@kultus.hessen.de) | |
|  |  | |
|  | **Bitte ausschließlich das beigefügte Formular nutzen!** | |

|  |
| --- |
| **Gilt nicht für folgende Sachverhalte:**   * **Erkrankung Kind** * **Beschäftigungsverbot** * **Wiedereingliederung** * **Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen**   **Für diese Personengruppen werden weiterhin Papierbescheinigungen durch den Arzt / die Ärztin ausgestellt.** |