

Krankmeldung organisieren

Meldung und Nachweis als zwei Schritte organisieren

Ein Krankmeldeprozess muss Beschäftigten klar erklären, wann und über welchen Weg sie ihre Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer mitteilen. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ersetzt diese persönliche Meldepflicht nicht. Nachweis und betriebliche Mitteilung sind getrennte Vorgänge.

Der Prozess sollte auch bei Abwesenheit der zuständigen Stelle funktionieren. Ausnahmen vom eAU-Verfahren und technische Probleme brauchen einen klaren Ersatzweg. Diagnosen gehören nicht automatisch in die allgemeine Meldung an Führung oder Teamplanung.

Felder richtig ausfüllen

Zuständiger Meldeweg: Benennen Sie einen tatsächlich erreichbaren Kanal und erforderliche Angaben. Unklare parallele Meldungen an viele Personen erhöhen Aufwand und Datenverbreitung.

Vertretung der Kontaktstelle: Eine Stellvertretung verhindert, dass Meldungen im Urlaub unbearbeitet bleiben. Zugriff sollte trotzdem auf erforderliche Rollen begrenzt sein.

Erforderlicher Nachweisprozess: Beschreiben Sie die geltenden Anforderungen und relevante Ausnahmen verständlich. Allgemeine Muster müssen an die konkrete betriebliche Regel angepasst werden.

Technischer eAU-Prozess: Klären Sie Abruf, Zuständigkeit und Fehlerbehandlung. Ein fehlender technischer Datensatz beweist nicht automatisch eine unberechtigte Krankmeldung.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Beschäftigter meldet rechtzeitig Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer. Die zuständige Stelle bearbeitet den eAU-Abruf getrennt. Bei einem technischen Problem wird der vereinbarte Klärungsweg genutzt, statt eine Diagnose im Teamchat anzufordern.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/krankmeldeprozess/>

Krankmeldung organisieren

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine Krankmeldung informiert den Arbeitgeber über Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer. Sie ist von der ärztlichen Feststellung und dem Nachweis zu unterscheiden. Beschäftigte müssen die Arbeitsunfähigkeit grundsätzlich unverzüglich mitteilen; eine elektronische Bescheinigung ersetzt diese Mitteilung nicht.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Zuständiger Meldeweg	[Bitte ausfüllen]
Vertretung der Kontaktstelle	[Bitte ausfüllen]
Erforderlicher Nachweisprozess	[Bitte ausfüllen]
Technischer eAU-Prozess	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Unverzügliche Meldung und voraussichtliche Dauer organisieren	[offen]
2	Nachweispflichten und Sonderfälle erklären	[offen]
3	eAU-Abruf nur im zulässigen Rahmen vorsehen	[offen]
4	Keine Diagnose in Teamkommunikation aufnehmen	[offen]
5	Änderungen der Dauer weitergeben	[offen]
6	Zugriff und Aufbewahrung begrenzen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Eine eAU ersetzt nicht die Krankmeldung. Nicht alle Personengruppen und Fälle fallen unter denselben elektronischen Abruf.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/krankmeldeprozess/>