



Prozess	Zuständigkeit	Zeitraum	Informationen
Erfassung in time office	Personalverwaltung	Direkt nach Eingang der AU	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragung ins Krankenbuch • Abfrage der Daten bei der Krankenkasse • Auswertung zur Prüfung •
Planung in time office	Fachbereichsleitung/ Dienstplaner	Direkt nach bekanntwerden der AU	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassung Dienste • Ggf. Klärung Urlaub
Anschreiben zur fehlende AU an MA	Personalverwaltung	Direkt bei Feststellung, oder durch Mitteilung der FBL	<ul style="list-style-type: none"> • Muster aus QM • Anschreiben als Kopie in die Personalakte • Keine digitale Archivierung
Erfassung Lohnprogramm	Personalverwaltung	Zur Gehaltsabrechnung	
Anschreiben zur Gehaltskürzung	Fachbereichsleitung	Zur Gehaltsabrechnung einen Monat nach Prüfung fehlender AU*s	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung durch Personalverwaltung • Muster aus QM • Anschreiben als Kopie in die Personalakte • Keine digitale Archivierung • Einrichtungsleitung ist zu informieren, Unterschrift im Anschreiben erforderlich • Ggf. Rücksprache mit MAV • Übernahme im Lohnprogramm
Wiedervorlage	Personalverwaltung	Ab bekannt werden, laufend	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege von notwendigen Übersichten • Prüfung von Langzeiterkrankungen • Auswertungen BEM