



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