

Checkliste “Krankmeldung & Lohnfortzahlung”



“Krankmeldung eines Mitarbeiters”



Wenn ein Mitarbeiter sich krank meldet, müssen einige Schritte beachtet und unternommen werden. Befolge unsere Checkliste, damit kein Schritt vergessen wird.

<input type="checkbox"/>	RÜCKMELDUNG AN DEN MITARBEITER. Lasse den kranken Mitarbeiter wissen, dass du seine Krankmeldung erhalten hast erinnere sie/ihn daran, dich über die Länge seiner Krankmeldung bzw. geplante Rückkehr auf dem laufenden zu halten	
<input type="checkbox"/>	INFORMATION AN SEIN TEAM. Stelle sicher, dass alle Kollegen des kranken Mitarbeiters über dessen Abwesenheit informiert sind und anstehende Aufgaben ggf. übernommen werden.	
<input type="checkbox"/>	ATTEST. Eine Attestpflicht ist ab dem dritten Krankheitstag erforderlich. Grundsätzlich hat der Arbeitgeber in Einzelfällen die Möglichkeit ab dem ersten Tag der Krankheit ein Attest zu fordern. Sollte der Arbeitnehmer sich im Urlaub befinden, so gilt Attestpflicht ab dem ersten Tag.	
<input type="checkbox"/>	KIND KRANK. Bei verheirateten Paaren besteht für jedes Elternteil pro Kind ein Anspruch auf zehn Kinderkrankentage im Jahr. Alleinerziehenden stehen längstens 20 Tage pro Kind zu.	
<input type="checkbox"/>	LOHNFORTZAHLUNG. Ist der Arbeitnehmer länger als 42 Tage am Stück wegen derselben Erkrankung arbeitsunfähig, endet die Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber. An diesem Punkt springt die Krankenkasse ein. Das Krankengeld muss nicht beantragt werden. Die Krankenkasse nimmt mit Arbeitnehmer und Arbeitgeber rechtzeitig Kontakt auf und klärt die weitere Vorgehensweise.	
<input type="checkbox"/>	BEM GESRPÄCH. Damit länger erkrankte Mitarbeiter mit neuer Kraft und Motivation an ihren Arbeitsplatz zurückkehren, gibt es das gesetzlich vorgeschriebene betriebliche Eingliederungsmanagement. Damit werden Mitarbeiter, die länger als sechs Wochen im Jahr krank sind, gezielt unterstützt und wieder integriert.	