
Shiftbase Vorlage

Protokoll für

Krankmeldungen



Erstellt von

 shiftbase

Über diese Vorlage

Ein klares Krankmeldeprotokoll sorgt für Transparenz, Verlässlichkeit und rechtliche Sicherheit im Arbeitsalltag. Durch klare Regeln zu Meldung, Zuständigkeiten und Abläufen vermeiden Sie Missverständnisse und stellen eine reibungslose Personalplanung sicher.

Diese Mustervorlage hilft Ihnen, ein praxisnahes und rechtssicheres Krankmeldeprotokoll zu erstellen – verständlich für Mitarbeitende, klar für Führungskräfte und flexibel anpassbar an Ihre Organisation. Ideal zur Einführung neuer Regelungen oder zur Aktualisierung bestehender Prozesse.

Protokoll zur Krankmeldung

1. Zweck und Zielsetzung

Dieses Protokoll regelt, wie Mitarbeitende ihre Arbeitsunfähigkeit melden und wie Krankmeldungen innerhalb der Organisation verarbeitet und dokumentiert werden. Ziel ist es, die Kontinuität der betrieblichen Abläufe sicherzustellen, klare Zuständigkeiten festzulegen und Krankmeldungen unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Vorschriften sorgfältig zu behandeln.

2. Geltungsbereich

Dieses Protokoll gilt für alle Mitarbeitenden, die auf Grundlage eines Dienst- oder Einsatzplans tätig sind und sich aufgrund von Krankheit ganz oder teilweise arbeitsunfähig melden.

3. Allgemeine Grundsätze

1. Die Krankmeldung erfolgt grundsätzlich persönlich durch die betroffene Person, sofern dies zumutbar ist.
Die Krankmeldung bezieht sich ausschließlich auf die Arbeitsunfähigkeit und nicht auf deren Ursache.
2. Dieses Protokoll ergänzt gesetzliche, tarifliche und vertragliche Regelungen und ersetzt diese nicht.
3. Die Verarbeitung von Krankmeldungen erfolgt im Einklang mit den geltenden Datenschutzbestimmungen (DSGVO).

4. Bedingungen für die Krankmeldung

1. Eine Krankmeldung erfolgt unter den folgenden Bedingungen:
 - A) Die Krankmeldung ist unverzüglich über den von der Organisation festgelegten Kommunikationskanal vorzunehmen.
 - B) Spätestens erfolgt die Krankmeldung bis [**Uhrzeit eintragen**] vor Beginn der nächsten geplanten Schicht.
 - C) Die Mitarbeitenden geben an, für welche Schicht(en) sie arbeitsunfähig sind.

-
- D) Die Weitergabe der Krankmeldung über nicht vorgesehene Kanäle ist nur zulässig, sofern hierzu im Vorfeld andere Vereinbarungen getroffen wurden.

Der Arbeitgeber kann die Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangen. Gesetzlich ist diese spätestens ab dem vierten Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit erforderlich. Der Arbeitgeber kann die Vorlage auch ab dem ersten Krankheitstag verlangen.

Für gesetzlich krankenversicherte Mitarbeitende erfolgt der Nachweis in der Regel über die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU).

5. Verantwortlichkeiten nach der Krankmeldung

- 1. Die Mitarbeitenden sind für die rechtzeitige und korrekte Krankmeldung verantwortlich.
- 2. Die Einsatz- oder Dienstplanung bewertet die Auswirkungen der Krankmeldung auf den Dienstplan und leitet erforderliche organisatorische Maßnahmen ein.
- 3. Die Organisation entscheidet, ob und in welcher Form eine Vertretung organisiert wird.

6. Dokumentation und Erfassung

- 1. Jede Krankmeldung wird unverzüglich im Dienstplan dokumentiert.
- 2. Mündliche oder informelle Meldungen werden administrativ erfasst.
- 3. Die Dokumentation erfolgt unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben.

7. Abwesenheit und Erreichbarkeit

- 1. Während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit sind Mitarbeitende für die Organisation erreichbar, soweit dies ausschließlich zur Klärung organisatorischer Fragen erforderlich und gesundheitlich zumutbar ist.
- 2. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als ursprünglich gemeldet, informieren die Mitarbeitenden die Organisation rechtzeitig.

8. Abweichungen und unvorhergesehene Situationen

In Fällen, die durch dieses Protokoll nicht geregelt sind, entscheidet die Organisation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben. Abweichungen von diesem Protokoll werden dokumentiert.

9. Inkrafttreten und Änderungen

Sofern im Unternehmen ein Betriebsrat besteht, erfolgt die Anwendung und Ausgestaltung dieses Protokolls unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte gemäß § 87 BetrVG.

10. Inkrafttreten und Änderungen

Dieses Protokoll tritt am [Datum eintragen] in Kraft. Änderungen können durch die Organisation vorgenommen werden und werden den Mitarbeitenden rechtzeitig kommuniziert.

Probieren Sie Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Entdecken Sie die umfassenden HR-Funktionen von Shiftbase und erfahren Sie, wie Sie alle Mitarbeiterdaten an einem Ort verwalten können. Mit Shiftbase können Sie detaillierte Analysen Ihrer Geschäftsleistung erstellen und wertvolle Einblicke in Ihr Unternehmen gewinnen. Profitieren Sie von anpassbaren Berichten und Dashboards, die Ihnen einen Echtzeit-Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen bieten. Erleben Sie selbst, wie Shiftbase Ihre HR-Prozesse vereinfacht und Ihr Unternehmensmanagement optimiert.

The image shows the Shiftbase web application and a mobile app side-by-side. The web interface has tabs for Übersicht, Neuigkeiten, Dienstplan (which is active), Arbeitszeitprotokoll, Mitarbeiter, and Statistiken. It displays a shift schedule for the Kitchen in Berlin across Monday through Friday. A tooltip points to a red circle on a 'Tag' shift for Ben Peters on Monday, with the text 'Richte deine Teams und Standorte ein'. Another tooltip points to a 'Früh' shift for Hilde Ludwig on Tuesday, with the text 'Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein'. A third tooltip points to a 'Konflikte' button at the bottom of the schedule, with the text 'Bemerke Konflikte in deiner Planung'. The mobile app shows a weekly schedule for Jasper, with a tooltip pointing to it with the text 'Praktische mobile App'.

[JETZT KOSTENLOS TESTEN](#)