Eingangsstempel des Regierungspräsidiums

|  |
| --- |
|  |

**Übermittlung einer Krankmeldung**

In folgenden Fällen müssen die Krankmeldungen an das SSA gesendet werden (Kopie bleibt in der Nebenakte). Bitte kreuzen Sie den Grund an:

[ ]  Ausfall von Schulleitung

[ ]  Rekonvaleszenz wird beantragt/ verlängert

[ ]  Ausfall während einer laufenden Wiedereingliederungsmaßnahme (ReKon oder BEM)

[ ]  Ausfall von teildienstfähigen Lehrkräften

[ ]  Ausfall von mehr als 3 Wochen (auch Folgemeldungen)

[ ]  Ausfall von 30 Tagen in den letzten 12 Monaten (auch wenn nicht alle Tage krankheitsbedingt oder durch Attest bestätigt waren. Diese Meldung ist auch komplett ohne Beilegen einer Krankmeldung möglich)

Übermittelnde Schule:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefonnummer der Schule:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Erkrankte Lehrkraft:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bei Ausfall von 30 Tagen in den vergangenen 12 Monaten bitte hier jegliche Ausfalltage (nicht nur eigene Krankheit, auch Kind krank oder Fortbildung) und den jeweiligen Ausfallgrund auflisten. Klären Sie vorab in Ferien und am Wochenende ob die Lehrkraft durchgehend krank ist oder jedes Mal von Neuem (s. auch Krankmeldung: Erstbescheinigung/Folgebescheinigung )(zum Ausfüllen in die Tabelle klicken):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| von | bis | Grund |  | von | bis | Grund |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abwesenheitsgründe:**1= Krankheit (attestiert)2= Krankheit (Eigenaussage)3 = Kind krank | 4 = Fortbildung5 = Urlaub / Freistellung 6 = Prüfungen (z.B. Abnahme von Lehramtsprüfungen)7 = sonstige Gründe |

Kommentar:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Datum Unterschrift

Klick gez. Klick

Sachbearbeitung durch das Regierungspräsidium

[ ]  Wv am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  zu den Personalakten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift

Bitte senden Sie dieses Formular per Mail an

* Ihre Verwaltungskraft im SSA,
* Verwaltungsleiter Wolfgang Müller
* Ihre Sprengelschulrätin / Ihren Sprengelschulrat
* cc an den Fachbereich Unterrichtsversorgung FB4@ssa-ka.kv.bwl.de.

An die Mail hängen Sie bitte einen Scan der Krankmeldung(en), Wiedereingliederungspläne oder andere relevante Dokumente an. Eine postalische Übermittlung ist nicht mehr notwendig! Die Originaldokumente verbleiben in der Personalnebenakte in der Schule.