

# Schritt-für-Schritt-Anleitung

## Workflow Krank- und Gesundheitsmeldung

Diese Anleitung hilft Ihnen dabei, eine Krankmeldung ganz einfach über den Workflow einzureichen und später die Gesundheitsmeldung zu übermitteln. Der Prozess läuft in folgenden Schritten ab:



**Hinweis:** Folgen Sie nun den einzelnen Schritten der Anleitung, um die Krank- sowie Gesundheitsmeldung in wenigen Schritten durchzuführen.

### Schritt 1: Startseite aufrufen

- 1 Rufen Sie über diesen [Link](#) die SharePoint-Seite der Personalabteilung auf.
- 2 Klicken Sie auf den Button „Krank- und Gesundheitsmeldung“.



### Schritt 2: Formular aufrufen

- 1 Klicken Sie auf „Neue Krankmeldung einreichen“, um das Formular zu öffnen.

#### Willkommen im Portal zur Krank- und Gesundheitsmeldung

Krank- und Gesundheitsmeldungen lassen sich hier schnell und unkompliziert einreichen.

Wichtige Links auf einen Blick

-  Schritt-für-Schritt Anleitung
-  Alles rund um Krankmeldung
-  Kontakt & Unterstützung



## Schritt 3: Krankmeldungsformular ausfüllen

Nachdem das Formular geöffnet wurde, geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

U+H  
Universität Hamburg  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

### Erfassung der Krankmeldung

Name der erkrankten Person \*

1

Vorgesetzte Person \*

2

Erster Krankheitstag \*

3

*Bitte geben Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ (z. B. 25.01.2025) ein  
oder nutzen Sie den Kalender-Button, um das Datum auszuwählen.*

Handelt es sich um einen Unfall?

4  Nein  Ja

Handelt es sich um eine Kur oder Reha?

5  Nein  Ja

6

1 Wählen Sie den Namen der erkrankten Person im PeoplePicker aus und stellen Sie sicher, dass die richtige Person ausgewählt wird.

**Hinweis:** Geben Sie den Namen im Format Nachname, Vorname ein (z. B. Muster, Lisa) um die Suche zu erleichtern.

2 Wählen Sie den Namen der vorgesetzten Person im PeoplePicker aus.

3 Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie den ersten Krankheitstag aus.

4 Falls die Erkrankung durch einen Unfall verursacht wurde, wählen Sie „Ja“. Andernfalls belassen Sie die Auswahl bei „Nein“.

5 Falls die Abwesenheit durch eine genehmigte Kur oder Reha bedingt ist, wählen Sie „Ja“. Andernfalls belassen Sie die Auswahl bei „Nein“

**Hinweis:** Bei Auswahl von „Ja“ ist ein Nachweis beim Personalservice einzureichen.

6 Klicken Sie auf „Formular absenden“, um die Krankmeldung an den Personalservice zu übermitteln.

**Hinweis:** Nach dem Absenden des Formulars wird eine automatische Bestätigungs-E-Mail generiert. Diese wird an den Initiator, die krankgemeldete Person und die vorgesetzte Person gesendet. Weitere Schritte sind erst erforderlich, wenn die krankgemeldete Person wieder arbeitsfähig ist (siehe Schritt 4).

## Schritt 4: Gesundheitsformular ausfüllen

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail mit der Krankmeldungsbestätigung.



- 2 Klicken Sie auf den Button „Jetzt Gesundheitsmeldung übermitteln“.

Workflow Notification - SharePoint Universität Hamburg

Guten Tag [redacted]

wir bestätigen, dass die Krankmeldung für [redacted] am 24.02.2025 bei uns eingegangen ist.

Die Gesundheitsmeldung kann über den folgenden Button schnell und einfach eingereicht werden:

[Jetzt Gesundheitsmeldung übermitteln](#)

**Hinweis:** Falls die Bestätigungs-E-Mail nicht mehr auffindbar ist, kann das Gesundheitsformular jederzeit direkt im SharePoint über diesen [Link](#) aufgerufen werden.

Nachdem das Formular geöffnet wurde, geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

3 Wenn Sie das Formular über die E-Mail öffnen, ist der Name der krankgemeldeten Person bereits eingetragen. Falls nicht, wählen Sie den Namen im PeoplePicker aus.

4 Wählen Sie den letzten Krankheitstag über das Kalendersymbol aus.

**Hinweis:** Die Gesundheitsmeldung wird automatisch mit der vorherigen Krankmeldung verknüpft.

5 Klicken Sie auf „Formular absenden“, um die Gesundheitsmeldung an den Personalservice zu übermitteln.

Nach dem Absenden des Formulars wird eine automatische Bestätigungs-E-Mail generiert. Diese wird an den Initiator, die krankgemeldete Person und die vorgesetzte Person gesendet.

### Haben Sie Fragen oder Probleme?

Falls während des Prozesses Probleme auftreten sollten oder Änderungen erforderlich sind, wenden Sie sich bitte an den Personalservice.