

# ARBEITSUNFÄHIGKEITSMELDUNG

## Kontaktdaten Arbeitnehmer

Name, Vorname:

Personalnr.:

## Krankschreibung

Datum von:

Datum bis:

## Bemerkungen

.....

.....

## Mail an Personalabteilung:

(hr.aweba@aweba.de; hrs-zeitwirtschaft@schulergroup.com)

## Anleitung:

1. **Download** des AWEBA-Arbeitsunfähigkeitsformulars  
unter [https://www.aweba.de/fileadmin/user\\_upload/agb/AU-Meldung.pdf](https://www.aweba.de/fileadmin/user_upload/agb/AU-Meldung.pdf)
2. **Ausfüllen** des Formulars  
(das Ausfüllen im Browser ist nicht möglich – es wird ein PDF-Reader benötigt)
3. bei Bedarf speichern (nicht zwingend erforderlich)
4. **Senden** des ausgefüllten Formulars via E-Mail (hierfür kann das eigene Mailprogramm genutzt werden)  
an [hr.aweba@aweba.de](mailto:hr.aweba@aweba.de) UND [hrs-zeitwirtschaft@schulergroup.com](mailto:hrs-zeitwirtschaft@schulergroup.com)  
mittels Drücken auf dem im Formular vorgesehenen Button