



A) Urlaubsanträge

Generelle Informationen zum Thema Urlaub hat die Verwaltung hier zusammengestellt:

https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/uebergreifende_themen/urlaub/index_ger.html.

Im Rundschreiben Nr. 30/2019 hat die Verwaltung über die Regelungen zum Verfall von Urlaubsansprüchen informiert:

https://verwaltung.uni-koeln.de/rundschr/content/e25993/rds_rundschreiben/@32/30_2019_Urlaub.pdf

LehrstuhlmitarbeiterInnen reichen Urlaubsanträge bitte bei dem/der jeweiligen LehrstuhlinhaberIn ein. Die Anträge verbleiben in der Abteilung und werden dort archiviert. An den Lehrstühlen achten die LehrstuhlinhaberInnen auf die Einhaltung der Vorgaben bezüglich der Urlaubsansprüche.

Lehrstuhlungebundene (zentrale) MitarbeiterInnen melden den Urlaub bei Frau Eltschig mittels des folgenden Formulars an:

http://anglistik1.phil-fak.uni-koeln.de/sites/anglistik1/Geschaeftsfuehrung/pdf/Merkblaetter/Urlaub_Ausfuellbar.pdf

Frau Eltschig wird wie gehabt die zentralen MitarbeiterInnen am Ende eines Jahres dazu auffordern, Resturlaubstage zu melden. Zusätzlich sollen die KollegInnen **bis spätestens 31. März** jeden Jahres bei Frau Eltschig ihren Urlaubsantrag einreichen, aus dem hervorgeht, wann der Resturlaub des Vorjahres und wann der Urlaub des laufenden Jahres genommen wird. Dabei geht es hauptsächlich um den sog. „Jahresurlaub“ und nicht um einzelne Urlaubstage, die i.d.R. kurzfristig eingereicht werden können. Nachdem der/die geschäftsführende DirektorIn den Urlaubsantrag unterzeichnet hat, verbleiben die Anträge bei Frau Eltschig. Der/die AntragsstellerIn erhält eine Kopie des bewilligten Antrags.

B) Dienstreiseanträge

„Dienstreisen (In- und Ausland) sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.“(vgl. https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung44/content/reisekosten/informationen/index_ger.html).

https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung44/content/reisekosten/informationen/index_ger.html).

LehrstuhlmitarbeiterInnen reichen Dienstreiseanträge bitte bei dem/ der jeweiligen LehrstuhlinhaberIn ein. Die Anträge verbleiben in der Abteilung und werden dort archiviert.

Lehrstuhlungebundene (zentrale) MitarbeiterInnen reichen Dienstreiseanträge bitte im Geschäftszimmer (Dr. Hofmann) ein. Da über die Genehmigung dieser Anträge i.d.R. im Vorstand des Englischen Seminars (ES) I beraten wird, sind sie bis spätestens zwei Wochen vor der Vorstandssitzung einzureichen. Die Termine der Sitzungen können der Webseite des ES I entnommen werden (Institut => Kontakt/AnsprechpartnerInnen => Geschäftsführung/Vorstand). Nach der Entscheidung des Vorstandes verbleiben die Anträge im Geschäftszimmer und werden dort archiviert. Der/ die AntragsstellerIn erhält eine Kopie des bewilligten Antrags.

Einschlägige Gründe für eine Dienstreise können z.B. die Teilnahme an einer Konferenz, einer Tagung oder einer Sommerschule sein. Im Falle von weniger konkreten Anlässen muss begründet werden, in welcher Verbindung die Dienstreise mit dem Dienstgeschäft steht und warum sie im intendierten Zeitraum abgehalten werden muss. Nach Ende der Dienstreise sind Belege über die während der Dienstreise erfolgten Dienstgeschäfte im Geschäftszimmer einzureichen, z.B. in Form eines Konferenzteilnahmenachweises. Denkbar ist auch die Dokumentation in Form von Materialien (z.B. Datensammlungen), Arbeitsproben o.ä. Verpflichtungen wie Erreichbarkeit für Studierende und KollegInnen sollten durch die Dienstreise nicht zu lange beeinträchtigt werden. Weitere Informationen zum Thema Dienstreisen hat die Verwaltung hier zusammengestellt:

https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung44/content/reisekosten/informationen/index_ger.html

Bei Dienstreisen ins Ausland müssen MitarbeiterInnen sich eigenverantwortlich um die versicherungsrelevante „Entsendebescheinigung“ kümmern, die von der Personalverwaltung ausgestellt wird:

http://anglistik1.phil-fak.uni-koeln.de/sites/anglistik1/Geschaeftsfuehrung/pdf/Merkblaetter/intern/28_KorrigierteFassung_Entsendun_g_von_Beschaeftigten.pdf

Zur Unterstützung einschlägiger Dienstreisen (Konferenzen) können MitarbeiterInnen bei der Dr. Mocker-Stiftung Reisekostenzuschüsse beantragen. Weitere Informationen sind hier zu finden: http://anglistik1.phil-fak.uni-koeln.de/sites/anglistik1/Geschaeftsfuehrung/pdf/Merkblaetter/intern/MB_intern_Mocker.pdf

C) Krankheit

Bei Krankheit bitten wir, Frau Eltschig und Herrn Hofmann am Krankheitstag bis Dienstbeginn (bis spätestens 09:00) per Email und/oder per Telefon zu informieren. Bitte geben Sie an, wie lange die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich dauern wird. Sind Lehrveranstaltungssitzungen betroffen, so bitten wir, die Studierenden über Rundmail zu benachrichtigen. Sollte dies aus Krankheitsgründen nicht möglich sein, bitten wir, dies in der Krankmeldung zu erwähnen, damit das SIO die Studierenden informieren kann.

Ab dem dritten Kalendertag der Krankheit muss ein Attest vorgelegt werden (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung AUB). Dies kann per Post oder Email geschickt werden oder – bei kürzerer Krankheit – bei Dienstantritt nachgereicht werden. In Sonderfällen kann ab dem ersten Krankheitstag ein Attest vom Arbeitgeber verlangt werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit über die erste AU hinaus an, ist dies unverzüglich, d.h. spätestens am Ausstellungstag der Folgebescheinigung an Frau Eltschig und Herrn Hofmann per Mail oder telefonisch bis Dienstbeginn zu melden.

Bei Ende der Krankheit benötigen wir am folgenden Arbeitstag eine Gesundheitsmeldung, da der Dienstantritt der Verwaltung mitgeteilt werden muss. Das Auslaufen der AUB reicht für die Meldung des Dienstantritts nicht aus.

Beispiel: Ist der erste Krankheitstag ein Freitag, muss am Montag eine AUB eingereicht werden, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Arbeitsunfähigkeit besteht. Läuft die AUB bis Mittwoch, ist das Englische Seminar I allerspätestens am Donnerstag bis Dienstbeginn über eine weitere Krank- oder im besten Fall die Gesundheitsmeldung zu informieren.