



## A) Urlaubsanträge

Generelle Informationen zum Thema Urlaub hat die Verwaltung hier zusammengestellt:

[https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen\\_von\\_a\\_z/urlaub/index\\_ger.html](https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen_von_a_z/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/e32497/rds\\_rundschreiben/@e32262/30\\_2019\\_Urlaub.pdf](https://verwaltung.uni-koeln.de/rundschr/content/e32497/rds_rundschreiben/@e32262/30_2019_Urlaub.pdf)

Lehrstuhlmitarbeiter\*innen reichen Urlaubsanträge bitte bei dem/der jeweiligen Lehrstuhlinhaber\*in ein. Die Anträge verbleiben in der Abteilung und werden dort archiviert. An den Lehrstühlen achten die Lehrstuhlinhaber\*innen auf die Einhaltung der Vorgaben bezüglich der Urlaubsansprüche.

Lehrstuhlungebundene (zentrale) Mitarbeiter\*innen 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](http://anglistik1.phil-fak.uni-koeln.de/sites/anglistik1/Geschaeftsfuehrung/pdf/Merkblaetter/Urlaub_Ausfuellbar.pdf)

Frau Eltschig wird wie gehabt die zentralen Mitarbeiter\*innen 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 Direktor\*in den Urlaubsantrag unterzeichnet hat, verbleiben die Anträge bei Frau Eltschig. Der/die Antragsstelle\*in erhält eine Kopie des bewilligten Antrags.

Bei (urlaubsbedingter) Abwesenheit ist eine automatische Abwesenheitsnotiz einzurichten:

<http://rrzk.uni-koeln.de/abwesenheitsnotiz.html>

## 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)).

Lehrstuhlmitarbeiter\*innen reichen Dienstreiseanträge bitte bei dem/ der jeweiligen Lehrstuhlinhaber\*in ein. Die Anträge verbleiben in der Abteilung und werden dort archiviert.

Lehrstuhlungebundene (zentrale) Mitarbeiter\*innen 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/Ansprechpartner\*innen => Geschäftsführung/Vorstand). Nach der Entscheidung des Vorstandes verbleiben die Anträge im Geschäftszimmer und werden dort archiviert. Der/ die Antragssteller\*in 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](https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung44/content/reisekosten/informationen/index_ger.html)

Bei Dienstreisen ins Ausland müssen Mitarbeiter\*innen sich eigenverantwortlich um die versicherungsrelevante „Entsendebescheinigung“ kümmern, die von der Personalverwaltung ausgestellt wird.

Zur Unterstützung einschlägiger Dienstreisen (Konferenzen) können Mitarbeiter\*innen 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](http://anglistik1.phil-fak.uni-koeln.de/sites/anglistik1/Geschaeftsfuehrung/pdf/Merkblaetter/intern/MB_intern_Mocker.pdf)

Bei (dienstreisebedingter) Abwesenheit ist eine automatische Abwesenheitsnotiz einzurichten: <http://rrzk.uni-koeln.de/abwesenheitsnotiz.html>

### **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 sowie eine offizielle Krankmeldung über das online-Formular der UzK einzureichen: [https://vits.uni-koeln.de/personal/krank\\_und\\_gesundmeldung/index\\_ger.html](https://vits.uni-koeln.de/personal/krank_und_gesundmeldung/index_ger.html)

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.

"Bitte beachten Sie außerdem, dass Sie bei Erkrankungen, die länger als drei Kalendertage andauern, Ihre Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauffolgenden Arbeitstag durch eine\*n Arzt/Ärzt\*in bescheinigen lassen müssen (eAU bzw. Papierbescheinigung) und das Personalmanagement über diesen Umstand informieren müssen. Beginnt also die Arbeitsunfähigkeit z.B. am Montag, muss spätestens am Donnerstag die Arbeitsunfähigkeit ärztlich festgestellt und das Personalmanagement darüber informiert werden. Die Information über die ärztliche Feststellung erfolgt mit Hilfe des Web-Formulars." [https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen\\_von\\_a\\_z/krank\\_und\\_gesundmeldung/index\\_ger.html](https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen_von_a_z/krank_und_gesundmeldung/index_ger.html)

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 wird am folgenden Arbeitstag eine Gesundmeldung benötigt (auch über das online-Formular), 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 Gesundmeldung zu informieren.

Weitere Informationen zum Thema Krank-/Gesundmeldung hat die UzK hier zusammengestellt: [https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen\\_von\\_a\\_z/krank\\_und\\_gesundmeldung/index\\_ger.html](https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/themen_von_a_z/krank_und_gesundmeldung/index_ger.html)

Bei (krankheitsbedingter) Abwesenheit ist eine automatische Abwesenheitsnotiz einzurichten: <http://rrzk.uni-koeln.de/abwesenheitsnotiz.html>