

Informationen der Abt. Personal zur Coronapandemie Betrieb Stufe 3.2

I. Bearbeitung von Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsanträgen von TV-L Beschäftigten

- Anträge werden durch die Institutsleitung oder den Projektleiter ausschließlich per E-Mail unter Beifügung der notwendigen Formulare vollständig und stimmig ausgefüllt zugeleitet.
 - Bei der Einstellung/Weiterbeschäftigung von Akademischen Mitarbeitern/innen gilt: Soll die Beschäftigung zur (eigenen) wissenschaftlichen Qualifizierung erfolgen ist eine E-Mail des/der Beschäftigten beizufügen, in der er das angestrebte Qualifizierungsziel und die Angemessenheit bestätigt wird.
 - Die Anträge werden frühzeitig gestellt.
 - Die Verträge sind von den Beschäftigten ggfs. in der Helmholtzstr. 16 zu unterzeichnen.
- **Bitte richten Sie Ihre Anträge an die für Ihre Einrichtung zuständige Personalsachbearbeiterin**

II. Bearbeitung von Hilfskraftanträgen

- Anträge sind – wie gewohnt – in Papierform zu stellen. Sollten Sie ggfs. Anträge haben, die kurzfristig umzusetzen sind, setzen Sie sich bitte dem/der für Sie zuständigen Hilfskraftsachbearbeiter/in in Verbindung.
- Die Verträge sind von den Beschäftigten ggfs. in der Helmholtzstr. 16 zu unterzeichnen.

III. Krankmeldungen

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit bitten wir um Mitteilung der Erkrankung und der Wiederherstellung des Arbeitsvermögens. Wir benötigen folgende Daten:

- Name, Vorname
 - Personalnummer LBV
 - Universitätseinrichtung
 - Datum des ersten vollständigen Krankheitstages (begonnene und vorzeitig abgebrochene Arbeitstage gelten nicht als Krankheitstag)
 - ärztliche Bescheinigung, soweit vorhanden
 - Ging der Krankheit Erholungsurlaub voraus? Falls ja: Wann hat der Urlaub begonnen? Wann war der letzte Krankheitstag?
 - Besteht gegen Dritte ggf. ein Schadensersatzanspruch – z.B. aufgrund eines Unfalls?
 - Wann war die Arbeitsunfähigkeit beendet (Urlaub oder Zeitausgleich gilt als Dienstantritt)? Bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung die Angabe, falls der Dienst frühzeitig angetreten wurde.
- Mitteilungen und AU-Bescheinigungen bitte direkt per- E-Mail an: AU-Sachbearbeiter@uni-ulm.de

Wir leiten diese Daten an das Landesamt für Besoldung und Versorgung weiter, um den Wegfall der Entgeltfortzahlung zu vermeiden.