

Abteilung Ermittlung

Organisatorische Hinweise und Ansprechpartner in der Erben-Ermittlung Emrich Berlin GmbH & Co. KG

1. Krankmeldungen

Im Krankheitsfalle ist die Verwaltung (**Lisa Kressin (LKR)/ Ulrike Gaulke (ULG)**) **unverzüglich** per E-Mail an **sekretariat@ee-erbenermittlung** zu informieren.

Bei Arbeitsunfähigkeit, die länger als drei Tage andauert, muss eine von einem Arzt ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens am vierten Krankheitstag vorliegen.

Seit dem 01.01.2023 werden die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen vom Arbeitgeber elektronisch bei den Krankenkassen abgefragt.

Dazu wird die Angabe, wann der Arztbesuch war und wie lange die Krankschreibung andauert, benötigt.

2. Urlaubsanträge

Urlaubsanträge werden ebenfalls bei der Verwaltung (Lisa Kressin (LKR)/ Ulrike Gaulke (ULG)) eingereicht. Sie sind im Voraus mit **Agathe Jacquemin (AJ)**, in Vertretung **Nicholas Lang (NIL)**, abzustimmen und von diesen vor Einreichung bei der Verwaltung gegenzuzeichnen. Anträge für längere Urlaubszeiten (länger als 3 Tage) sind spätestens einen Monat im Voraus einzureichen. Kürzere Urlaubszeiten können auch kurzfristiger beantragt werden (1-2 Wochen vorher).

Bei längeren Urlaubszeiten ist darauf zu achten, dass alle Fälle – nicht nur die eigenen – durch Teamkollegen oder benannte Vertreter weiterbearbeitet werden können.

Ein entsprechendes Antragsformular wird zur Verfügung gestellt.

Der Urlaub ist sofort nach Genehmigung in den „Verwaltung Emrich“-Google-Kalender einzutragen.

Nicht genutzte Urlaubstage verfallen zum 1.4. des Folgejahres

Der Jahresurlaubsanspruch beträgt 29 Tage bei 40 Wochenstunden.

3. Abwesenheiten während eines Arbeitstages

Kurze Abwesenheiten während eines Arbeitstages werden via Skype mitgeteilt (auch die Rückkehr an den Arbeitsplatz). Längere Abwesenheitszeiten ab einem Tag (private Termine, Krankheit oder Urlaub) –werden zusätzlich im Mitarbeiterprofil in der Datenbank und im „Verwaltung Emrich“-Google-Kalender (hier bitte nur als „Abwesenheit“) eingetragen.

4. Erstattung von Auslagen

Folgende Auslagen sind erstattungsfähig:

- Portogebühren
- Büromaterial (Druckerpapier, Druckerpatronen, usw.)
- Kosten für Archivnutzung (auch Jahresmitgliedschaften)
- Fahrtkosten mit dem PKW innerhalb eines Umkreises von 150 km werden mit 0,30€ pro km (0,38€ an 21. Entfernungskilometer) unter Angabe des Fahrtwegs erstattet. Bemessungsgrundlage ist hierbei die kürzeste mögliche Strecke
- Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (die jeweils günstigste Variante). Sofern Ihnen die Firma ein Deutschlandticket als Jobticket bezuschusst, sind Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur erstattungsfähig, sofern diese nicht durch das Deutschlandticketabgedeckt sind.
- Bei Reisen, die länger als 8 Stunden dauern, ist eine gesonderte Reisekostenabrechnung einzureichen. Ein entsprechendes Formular steht zur Verfügung.

Aus dem Antrag auf Kostenerstattung muss hervorgehen, für welchen Fall die jeweiligen Kosten verauslagt wurden. Originalbelege sind mit einzureichen. Ein entsprechendes Formular wird zur Verfügung gestellt.

Die zu erstattenden Kosten werden nach Prüfung dann zeitnah auf Ihr Bankkonto überwiesen.

5. Technik, Datenbank, E-Mailadresse

Ansprechpartner für alle technischen Fragen oder Probleme, sei es mit dem zur Verfügung gestellten Laptop, Ihrer Firmen-E-Mailadresse oder mit Ihrem Datenbankzugang, ist **Sven Löschner (SLO)**.

Berlin, den 16.02.2024