

## **Meldepflicht an den Dienstgeber**

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, eine Änderung der Aufenthalts- bzw. Wohnanschrift sowie seiner personenrechtlichen Daten (Hochzeit, Namensänderung, Geburt eines Kindes) unverzüglich schriftlich dem Dienstgeber bekannt zu geben und auch nachzuweisen. Eine diesbezügliche Unterlassung macht dem Dienstnehmer für alle sich daraus ergebenden Folgen verantwortlich.

## **Mitteilungs- und Nachweispflicht bei Dienstverhinderung**

Gemäß § 8 Abs. 8 Angestelltengesetz ist der Angestellte verpflichtet, ohne Verzug die Dienstverhinderung dem Dienstgeber anzuzeigen und auf Verlangen des Dienstgebers, das nach angemessener Zeit wiederholt werden kann, eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefarztes über Ursache und Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der Angestellte dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Gemäß § 4 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz ist der Arbeitnehmer verpflichtet, ohne Verzug die Arbeitsverhinderung dem Arbeitgeber bekanntzugeben und auf Verlangen des Arbeitgebers, das nach angemessener Zeit wiederholt werden kann, eine Bestätigung der zuständigen Krankenversicherungsträgers oder eines Gemeindefarztes über Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Diese Bestätigung hat einen Vermerk darüber zu enthalten, dass dem zuständigen Krankenversicherungsträger eine Arbeitsunfähigkeitsanzeige mit Angabe über Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsunfähigkeit übermittelt wurde.

Kommt der Angestellte/Arbeitnehmer dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Von der Gewährung eines Kuraufenthaltes ist der Arbeitgeber sofort zu verständigen, auch wenn der Antrittstag für einen späteren Zeitpunkt bestimmt oder vorläufig noch unbestimmt ist. Eine Kopie der Gewährung eines Kuraufenthaltes muss dem Personalbüro vorgelegt werden, ebenso eine Kopie der Kurbestätigung nach dem Kuraufenthalt.

## **Abgabetermine an Personalabteilung**

Die Arbeitszeitaufzeichnung mittels ZEIT+ ist bis zum 7. (Datum des Folgemonats) vom Mitarbeiter zu autorisieren.

Die Monatsfreigabe mittels ZEIT+ durch den Vorgesetzten hat bis zum 10. (Datum des Folgemonats) zu erfolgen.

Die Nachweise zur Reisekostenabrechnung (Taggeld, Firmenkilometer) sind bis zum 15. (Datum der Folgemonats) der Personalabteilung vorzulegen