

Prozessinformation	
Prozesseigner	Personalverwaltung
<b>Prozessziel</b>	<p>Jegliche <u>ungeplante Abwesenheitsdauer</u> muss NOVOTERGUM unverzüglich mitgeteilt werden. Meldet der Mitarbeiter sich nicht, kann ihm nach Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) ein „Schuldhafte Zögern“ vorgeworfen werden, welches bei Wiederholung zu Abmahnung/Kündigung führen kann.</p> <p><u>Schwangere</u> haben gemäß Mutterschutzgesetz besondere Rechte zum Schutz des ungeborenen Kindes. Dieses Gesetz kann erst zur Anwendung kommen, wenn NOVOTERGUM über die Schwangerschaft informiert ist. Die Schwangerschaft sowie der voraussichtliche Entbindungstermin sollte daher so bald wie möglich bekannt gegeben werden.</p> <p>Dieses Dokument erklärt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Meldung von Arbeitsunfähigkeitszeiten und sonstiger Abwesenheiten</li> <li>• die Vorgehensweise bei einer Schwangerschaft einschließlich der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• Mutterschutzfristen und mögliche Beschäftigungsverbote</li> <li>• die Beantragung von Elternzeitfristen/Teilzeitarbeit während der Elternzeit.</li> </ul>
<b>Geltungsbereich</b>	Diese Arbeitsanweisung betrifft alle Mitarbeiter der NOVOTERGUM.
<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur			
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)	Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsmittel</li> <li>- Soft- und Hardware</li> <li>- Arbeitsverträge</li> <li>- AU-Meldungen etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle MA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geplanter Ausgleich der Abwesenheit</li> </ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)			<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abwesenheit eines MA</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an ZM, Personalabteilung</li> </ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menge und Qualität umgesetzter Aufgaben durch Vertretung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wirtschaftliche Nachteile MA / NT</li> <li>- Lücken in der Personalplanung</li> </ul>		

Mitgelende Unterlagen
AA 38 Arbeitsverträge und Änderungsmitteilungen QMF 27 Gefährdungsbeurteilung generell einschl. Benachrichtigung Bezirksregierung Vorliegen Schwangerschaft QMF 27a Benachrichtigung über die Durchführung einer personenbezogenen Gefährdungsbeurteilung einschl. Benachrichtigung Bezirksregierung QMF 95 Personalbogen QMF 210 Antrag auf Elternzeit Benutzerhandbuch Perbit

**1. Arbeitsunfähigkeitsmeldung aufgrund eigener Erkrankung**

- Jegliche Arbeitsunfähigkeit ist unmittelbar telefonisch/per E-Mail an den direkten Vorgesetzten zu melden. Die Arbeitsunfähigkeit muss gemäß Arbeitsvertrag (i.d.R. ab dem ersten Krankheitstag) durch einen Vertragsarzt / Zahnarzt festgestellt werden. Der direkte Vorgesetzte ist unmittelbar über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Die Übermittlung an die Krankenkasse erfolgt durch die Arztpraxis.
- Verlängert sich die Dauer der Arbeitsunfähigkeit, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, den direkten Vorgesetzten ab Ablauf die voraussichtliche Dauer der Folgebescheinigung mitzuteilen.
- Der Vorgesetzte meldet die Dauer der Arbeitsunfähigkeit per Mail an [lohnbuchhaltung@novoterium.de](mailto:lohnbuchhaltung@novoterium.de). Die Eintragung in Perbit erfolgt durch die Lohnbuchhaltung.
- Bei angeordneter Quarantäne wird die Bescheinigung des Gesundheitsamtes an [lohnbuchhaltung@novoterium.de](mailto:lohnbuchhaltung@novoterium.de) geschickt. Die Lohnbuchhaltung beantragt die Erstattung des Gehaltes und nimmt die Eintragung in Perbit vor.
- Bei Wiedereingliederung wird die Bescheinigung über die Wiedereingliederung an [lohnbuchhaltung@novoterium.de](mailto:lohnbuchhaltung@novoterium.de) geschickt, die Lohnbuchhaltung trägt diese Zeit in Perbit ein. Für die Zeit der Wiedereingliederung wird kein Gehalt gezahlt.

**2. Arbeitsunfähigkeitsmeldung aufgrund eigener Erkrankung während des Urlaubs**

- Wird ein Arbeitnehmer während seines Urlaubs krank, erfolgt die weitere Bearbeitung wie unter Punkt 1 beschrieben. Dabei berechtigt die Krankheit den Mitarbeiter nicht zu einer Verlängerung seiner Urlaubstage.

**3. Arbeitsunfähigkeitsmeldung aufgrund der Erkrankung des eigenen Kindes**

- Muss der Mitarbeiter aufgrund der notwendigen Betreuung seines erkrankten Kindes zu Hause bleiben, besteht ebenfalls sofortige Informationspflicht seinem direkten Vorgesetzten gegenüber.
- Der Vorgesetzte informiert die Lohnbuchhaltung per Mail über die Dauer der Arbeitsunfähigkeitsmeldung aufgrund der Erkrankung des Kindes. In Perbit erfolgt die Eintragung über die Lohnbuchhaltung.
- Über die Lohnbuchhaltung erfolgt der Eintrag der Daten in Datev. Für die Dauer der Betreuung erhält der Mitarbeiter kein Gehalt, sondern Krankengeld von seiner Krankenkasse.
- Der Mitarbeiter sendet das Original der ärztlichen Bescheinigung an seine Krankenkasse. Die Eltern müssen das Krankengeld bei der Krankenkasse anfordern.

**4. Sonstige Abwesenheitszeiten**

- Bei ärztlicher Behandlung, die nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit notwendig ist, wird die Zeit der Behandlung gutgeschrieben.
- Bei Arbeitsversäumnissen aufgrund öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen (mit Ausnahme der Wahrnehmung behördlicher Termine als Beschuldigter oder als Partei im Zivilprozess) wird die Arbeitszeit für die tatsächlich zur Erfüllung der Angelegenheit benötigte Zeit gutgeschrieben. Der Mitarbeiter ist jedoch verpflichtet, in jedem Falle die öffentlich-rechtlich festgesetzte Vergütung in Anspruch zu nehmen; sofern diese Vergütung den Verdienst nicht erreicht, ist der Unterschiedsbetrag vom Arbeitgeber zu erstatten.

- Bei Arbeitsversäumnissen bis zur Dauer eines Tages erleidet der Mitarbeiter keinen Nachteil für das Versäumnis der Arbeitszeit, wenn er wegen höherer Gewalt trotzt zumutbarer eigener Bemühung seinen Arbeitsplatz nicht oder nicht rechtzeitig erreichen kann. Entstehen hierbei Härten, so kann in besonderen Fällen eine weitergehende Einzelfallregelung getroffen werden.
- Der Vorgesetzte muss im Bemerkungsfeld in Perbit eine Begründung der Freistellung vermerken.

## 5. Meldung Schwangerschaft

- Schwangerschaft und voraussichtlicher Entbindungstermin sollten dem direkten Vorgesetzten so bald wie möglich formlos (persönlich, telefonisch) mitgeteilt werden.
- Gleichzeitig/zeitnah ist eine ärztliche Bescheinigung über die Schwangerschaft einschließlich des errechneten Entbindungstermins einzureichen. Die Gebühr hierfür wird nach Vorlage des Zahlungsbelegs von NOVOTERGUM erstattet.
- Umgehend nach Erhalt sendet der Vorgesetzte die Schwangerschaftsbescheinigung per E-Mail an [personal@novotergum.de](mailto:personal@novotergum.de)
- In der Personalverwaltung wird basierend auf den Daten der Schwangerschaftsbescheinigung die Dauer der Schutzfrist errechnet und in Perbit hinterlegt.
- Es erfolgt die Weiterleitung der Bescheinigung und der Berechnung an die Lohnbuchhaltung

Die Personalverwaltung informiert anhand „QMF 27 Gefährdungsbeurteilung generell einschl. Benachrichtigung Bezirksregierung Vorliegen Schwangerschaft“ die entsprechende Bezirksregierung über die vorliegende Schwangerschaft.

- Parallel bereitet die Personalverwaltung die personenbezogene Gefährdungsbeurteilung (QMF 27a) so weit wie möglich vor und stellt sie anschließend dem ZM per Mail zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.
- Sobald dem Vorgesetzten die Gefährdungsbeurteilung vorliegt, muss **innerhalb einer Woche** durch ihn die personenbezogene Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und wie u.a. protokolliert werden.
- Das komplett ausgefüllte und unterschriebene Formular (beide Seiten) wird per E-Mail an [personal@novotergum.de](mailto:personal@novotergum.de) zurückgesendet.

**Seite 2:**

## Benachrichtigung

 über die Durchführung/Besprechung der Gefährdungsbeurteilung  
 Bereich Physiotherapie

**NOVOTERGUM**  
 GESUNDHEITSDIENSTLEISTUNGEN

Gefährdung	trifft zu ja	nein	erforderliche Maßnahmen	Maßnahme umgesetzt am
- Heben, Bewegen oder Befördern von Lasten regelmäßig von mehr als 5 kg / gelegentlich von mehr als 10 kg	x			
- häufig Strecken und Beugen, dauernd gehockte oder gebückte Haltung und/oder ständiges Sitzen, Stehen oder Gehen	x			
- Verspannungen und Rückenschmerzen durch Arbeiten in einseitiger Haltung	x			
- Einsatz vor 06.00 Uhr und/oder nach 20.00 Uhr	x		Änderung des Einsatzplanes	
- Akkordarbeit, Nacharbeit				
- Einsatz an Sonn- und Feiertagen oder über 8 Std. täglich				
- keine Liegemöglichkeit vorhanden				
- Freistellung für ärztliche Untersuchungen bzw. jederzeitige Arbeitsunterbrechung nicht möglich		x	durch Planung einer ständigen Vertretung ist auch kurzfristiger Arbeitsausfall möglich	
- Allergien durch häufiges Händewaschen bzw. durch Kontakt mit Desinfektionsmitteln		x	Mitarbeiterin ist entsprechend geschult; keine weiteren Maßnahmen erforderlich	
- schlechtes Raumklima, Zugluft		x	ausreichendes Lüftungs-/Heizungssystem installiert	
- Verletzungen durch Stolpern, Ausrutschen, Stürzen		x	rutschhemmende Böden, keine Stolperfallen, MA werden zum Tragen geeigneter Schuhe angehalten, Arbeitswege frei	
- Brandschutz /elektr. Strom		x	regelmäßige Kontrolle aller elektr. Geräte, MA-Schulung zum Thema Brandschutz, Feuerlöscher vorhanden, Brandschutzhelfer ausgebildet	
- Passivrauch		x	Rauchverbot in allen Räumlichkeiten	
- Infektionsgefahr		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- schwere körperliche Arbeit (z.B. Betten von Patienten)		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- Bedienung von Geräten/Maschinen mit hoher Fußbeanspruchung		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- Schwingungen zwischen 0,5 und 80 Hertz verursachen		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- Hitze, Kälte oder Nässe, Erschütterungen, Vibrationen		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- Beschädigung auf Beförderungsmitteln		x	trifft bei NOVOTERGUM nicht zu	
- Arbeiten bei Überdruck und / oder Schutzausrüstung /			IM nicht zu	
- Gefährdung oder biologischer Schaden aus dem Umgang			IM nicht zu	

**erforderliche Maßnahmen und  
Umsetzungstermin eintragen**
**ggfs. geänderten Arbeits-  
/Einsatzplan eintragen**

 Ab dem **[redacted]** gilt folgender geänderter Arbeits-/Einsatzplan:

**[redacted]**

**Seite 1:****Benachrichtigung**

über die Durchführung/Besprechung einer Gefährdungsbeurteilung

**NOVOTERGUM**  
GESUNDHEITSDIENSTLEISTUNGEN

An:	Bezirksregierung Düsseldorf / Dezernat 56, Betrieblicher Arbeitsschutz Fax: 02 11 475 9776
Ansprechpartner für Schriftverkehr:	NOVOTERGUM AG - Verwaltung/Personal E-Mail: <a href="mailto:verwaltung@novotergum.ag">verwaltung@novotergum.ag</a> / Tel. 0 20 54 - 9 38 56 23
Bezeichnung und Anschrift der Arbeitsstelle:	NOVOTERGUM Süd GmbH - Standort [REDACTED]
Ansprechpartner vor Ort:	Name: [REDACTED] / Telefon: [REDACTED]

Am [REDACTED] informierten wir Sie über die Schwangerschaft unserer Mitarbeiterin Frau [REDACTED]. Basierend auf der von NOVOTERGUM erstellten generellen Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz **Physiotherapeutin** wurden die Arbeitsbedingungen der [REDACTED] Frau/Herrn [REDACTED] i.V. m. § 5 ArbSchG nun durch

**Ergebnisse der Besprechung ankreuzen**

Ergebnisse
<input type="checkbox"/> Die werdende Mutter ist bei Ihrer Tätigkeit entsprechend den mutterschutzrechtlichen Vorschriften <b>NICHT</b> gefährdet. Besondere Schutzmaßnahmen sind nicht erforderlich.
<input type="checkbox"/> Die werdende Mutter ist bei Ihrer Tätigkeit gefährdet. Zu ihrem Schutz wurden daher die auf der nachfolgenden Seite dokumentierten Maßnahmen veranlasst.
<input type="checkbox"/> Diese Schutzmaßnahmen werden im Laufe der Schwangerschaft ständig mit dem tatsächlichen Gesundheitszustand der Mitarbeiterin abgeglichen und ggf. angepasst/ergänzt. Falls erforderlich wird entweder durch den behandelnden Arzt oder durch NOVOTERGUM nachträglich ein Beschäftigungsverbot ausgesprochen.
<input type="checkbox"/> Eine Umgestaltung der Arbeitsbedingungen bzw. ein Arbeitsplatzwechsel ist nicht möglich. Es erfolgt daher eine Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes ab dem [REDACTED].

**Unterrichtung über die Ergebnisse und der Schutzmaßnahmen**

Die Gefährdungsbeurteilung wurde am [REDACTED] durch Herrn/Frau [REDACTED] durchgeführt. Über die Ergebnisse und Schutzmaßnahmen wurde Frau [REDACTED] am [REDACTED] unterrichtet.

Hiermit bestätige ich, Frau [REDACTED], folgendes:

1. Ich wurde am o.g. Datum über die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und der daraus resultierenden Schutzmaßnahmen unterrichtet und habe die Inhalte verstanden.
2. Mit den getroffenen Schutzmaßnahmen [REDACTED] standen.
3. Ich wurde durch meinen Vorgesetzten [REDACTED] unterrichtet.
4. Können die derzeit getroffenen Vereinbarungen aufgrund aktueller Änderungen im Schwangerschaftsverlauf nicht eingehalten werden, werde ich meinen Vorgesetzten unmittelbar verständigen, damit die [REDACTED] asst werden können.

**Besprechungsdatum etc. nachtragen****Unterschriften ZM und Mitarbeiterin**

Datum und Unterschrift Mitarbeiterin

Datum und Unterschrift Zentrumsmanager/in

- Die Personalverwaltung sendet die Gefährdungsbeurteilung der zuständigen Bezirksregierung und schließt damit den gesetzlich vorgeschriebenen Meldeprozess ab.
- Nach Geburt des Kindes sendet die Mitarbeiterin eine Kopie der Geburtsurkunde per E-Mail an [personal@novotergum.de](mailto:personal@novotergum.de)
- Die Personalverwaltung gleicht die Daten in Perbit dem genauen Geburtstermin an und leitet die Kopie der Urkunde an die Lohnbuchhaltung weiter. Hier erfolgt ebenfalls die Aktualisierung der in DATEV hinterlegten Fristen.

## **6. Mutterschutz und Beschäftigungsverbot**

Die **Mutterschutzfrist** beträgt grundsätzlich sechs Wochen vor der Geburt und acht Wochen nach der Geburt. Bei Früh- und Mehrlingsgeburten verlängert sich die Frist auf 12 Wochen nach der Entbindung.

Unabhängig davon können während des Schwangerschaftsverlaufes die nachfolgenden Punkte zu einem **Beschäftigungsverbot** führen:

- Arbeiten bei denen regelmäßig Lasten von mehr als 5 kg Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben, bewegt oder befördert werden
- Arbeiten, bei denen sie sich häufig erheblich strecken oder beugen oder bei denen sie dauernd hocken oder sich gebückt halten müssen
- nach Ablauf des fünften Monats der Schwangerschaft: Arbeiten, bei denen sie ständig stehen müssen, soweit diese Beschäftigung täglich vier Stunden überschreitet
- Wird das Beschäftigungsverbot durch einen Arzt ausgesprochen, hat die werdende Mutter das originale Attest an Ihren direkten Vorgesetzten zu schicken. Dieser leitet das ORIGINAL zeitnah per Post an die Personalverwaltung weiter. Der Vorgesetzte trägt die Begründung und das Beschäftigungsverbot in Perbit ein.
- Wird über den Arzt kein Verbot ausgesprochen, hat NOVOTERGUM die Möglichkeit hierzu. Die Bescheinigung wird dann auf Anforderung des direkten Vorgesetzten durch die Personalverwaltung erstellt.
- Die Fristen des Beschäftigungsverbotes werden durch die Personalverwaltung in Perbit dokumentiert. Abschließend wird die Lohnbuchhaltung informiert.

## **7. Elternzeit**

- Anhand des Formulars QMF 210 „Antrag auf Elternzeit“ beantragt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter **mindestens 7 Wochen vor Beginn der gewünschten Elternzeit** diese bei seinem direkten Vorgesetzten. Das gilt auch, wenn sich die Elternzeit unmittelbar an die Geburt des Kindes anschließen soll.
- Zu beachten ist dabei, dass die Mutterschutzfrist auf die mögliche dreijährige Gesamtdauer der Elternzeit angerechnet wird.
- Der Vorgesetzte prüft und ergänzt die Angaben und sendet das unterschriebene Formular per E-Mail an [personal@novotergum.de](mailto:personal@novotergum.de)
- Hier erfolgt die Dokumentation der Daten in Perbit sowie die Ablage des Formulars in der Personalakte.

### **Teilzeitarbeit während der Elternzeit:**

- Möglich ist eine Teilzeittätigkeit von bis zu 30 Wochenstunden. Möchte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter dies in Anspruch nehmen, übersendet der direkte Vorgesetzte der Personalverwaltung den entsprechenden Personalbogen (QMF 95). Unter dem Punkt „POSITION - SONSTIGES“ vermerkt er hierbei den Hinweis „während Elternzeit“.
- Weitere Vorgehensweise siehe AA 38 „Arbeitsverträge und Änderungsmitteilungen“.

**8. Arbeitsverteilung**

Abwesenheiten	Wer trägt ein?	Wann?	To Do's Vorgesetzter	Besonderheiten
<b>Schwangerschaft</b>				
<i>Beschäftigungsverbot</i>	<b>Vorgesetzter</b>	Ärztliches Attest/Betr. BSV	Begründung im Bemerkungsfeld eintragen Info/Nachweis vom Arzt an <a href="mailto:personal@novotergum.de">personal@novotergum.de</a> verschicken	
<i>Mutterschutz</i>	<b>VL Personal</b>	Vorlage Schwangerschaftsmitteilung	Schwangerschaftsmitteilung an <a href="mailto:personal@novotergum.de">personal@novotergum.de</a> verschicken	
<i>Elternzeit</i>	<b>VL Personal</b>	Einreichen Elternzeit	7 Wochen vor ET Antrag Antrag (QMF 210-A-05/21) an <a href="mailto:personal@novotergum.de">personal@novotergum.de</a> verschicken	Wenn möglich Resturlaub verplanen!
<i>Teilzeit in Elternzeit (informativ)</i>	<b>VL Personal</b>	Nach Vertragsunterzeichnung	Vertrag an <a href="mailto:personal@novotergum.de">personal@novotergum.de</a> verschicken	
<b>Fortbildung</b>	<b>Vorgesetzter</b>	Eintragung bei externe Fortbildungen	Thema der Fortbildung im Bemerkungsfeld eintragen Fortbildungsantrag (QMF 47) an <a href="mailto:personal@novotergum.de">personal@novotergum.de</a> verschicken	
<i>Interne Fortbildung</i>	<b>Vorgesetzter</b>	Einführungsveranstaltung etc.	Fortbildungsname im Bemerkungsfeld eintragen	
<i>Fortbildung genehmigt</i>	<b>VL Personal</b>	Wenn Fobi-Antrag gesendet ist	Fortbildungsname im Bemerkungsfeld eintragen Fortbildungsnachweis einfordern	
<b>Krank</b>				
<i>Krank mit AU</i>	<b>VL Personal</b>	Information über Krankheit	Info + AU an <a href="mailto:lohnbuchhaltung@novotergum.de">lohnbuchhaltung@novotergum.de</a> verschicken	Lohnfortzahlung bis zu 6 Wochen, danach Krankengeld von KK.
<i>Kind Krank mit AU</i>	<b>VL Personal</b>	Information über Krankheit	Info + AU an <a href="mailto:lohnbuchhaltung@novotergum.de">lohnbuchhaltung@novotergum.de</a> verschicken	Achtung: Gehalt wird um die Tage gekürzt Eltern müssen die Lohnfortzahlung bei der Krankenkasse anfordern.
<i>Krank ohne AU</i>	<b>Vorgesetzter</b>	Information über Krankheit	"AU fehlt" im Bemerkungsfeld eintragen. Nachhalten ob die AU einge-reicht wird, sobald die AU da ist - weiterleitung an <a href="mailto:lohnbuchhaltung@novotergum.de">lohnbuchhaltung@novotergum.de</a>	Laut Arbeitsvertrag ist ab 1. Tag eine AU notwendig.

<b>Krank in den ersten 4 Wochen</b>	<b>Vorgesetzter</b>	Information über Krankheit	Info + AU an lohnbuchhaltung@novotergum.de verschicken	
Quarantäne	<b>Vorgesetzter</b>	Nach positiven Schnelltest (arbeitgeber) Nach PCR Test (gesetzlich) angeordnet	Anordnung vom Arbeitgeber oder gesetzlich ins Bemerkungsfeld eintragen Quarantänebescheinigung an lohnbuchhaltung@novotergum.de verschicken	Für die Entschädigungszahlung wird neben einer Quarantänebescheinigung das negative als auch positive Testergebnis als auch der Impfstatus benötigt.
Kur	<b>VL Personal</b>	Vorlage Kurbescheinigung	Kurbescheinigung an personal@novotergum.de verschicken	
Reha	<b>VL Personal</b>	Vorlage Rehabescheinigung	Rehabescheinigung an personal@novotergum.de verschicken	
<b>Urlaub</b>	<b>Vorgesetzter</b>	Urlaubsbeantragung	Urlaub genehmigen oder ablehnen	
Unbezahlter Urlaub	<b>VL Personal</b>	nach Beantragung	Begründung im Bemerkungsfeld eintragen. Zusammen mit MA Antrag ausfüllen und an personal@novotergum.de verschicken	Das Gehalt wird für den Zeitraum gekürzt.
Sonderurlaub	<b>Vorgesetzter</b>	Bei Vorlage des ents. Nachweises lt. Urlaubsrichtlinien NT	Begründung im Bemerkungsfeld eintragen Nachweis an personal@novotergum.de verschicken	Umzug, Todesfall Familie ersten Grades, eigene Eheschließung, Geburt Kind, Silberhochzeit, Beerdigung, Arbeitsjubiläum (genaue Tage siehe Arbeitsanweisung RL 01 Urlaubsrichtlinie)
Wiedereingliederung	<b>VL Personal</b>	nach Vorlage Wiedereingliederung	Wiedereingliederungsplan ausfüllen und Weiterleitung an personal@novotergum.de	Der Eintrag darf nicht gespeichert werden!

**Bitte beachtet - folgende Abwesenheiten werden grundsätzlich nicht genutzt:**

- Teilzeit in Elternzeit**
- Fortbildung beantragt**
- Urlaub genehmigt**
- Sonderurlaub genehmigt**