

## Anweisung

### Einstellung Diensthandy bei Abwesenheit - UD ambulant

Art der Abwesenheit	Was ist zu tun:
<p><b>Geplante Abwesenheit</b> (Urlaub, Fortbildung...)</p>	<p>Mailboxtext gemäß QM-Vorgabe aufsprechen und ergänzen mit: z. B. „... Ich bin vom ... bis zum ... im Urlaub. Bei dringenden Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle, Telefon..., E-Mail...“</p>
<p><b>Ein Tag sonstige Abwesenheit</b> (z.B. Freistellung aufgrund von Mehrarbeit, Betriebsausflug etc.)</p>	<p>Nachrichten landen auf der „normalen“ Mailbox (Text wie immer) und werden am nächsten Tag bearbeitet.</p>
<p><b>Krankheit</b></p>	<p>Nach Krankmeldung in der Geschäftsstelle wird das Telefon nach Möglichkeit vom MA selber auf die Geschäftsstellenummer 040 380 38 36-0 umgeleitet. Falls nicht möglich, Info an <a href="mailto:technik@insel-ev.de">technik@insel-ev.de</a> mit der Bitte um Erledigung.</p>
<p><b>Längere geplante Abwesenheit ab 2 Wochen</b> (längere Krankheit, geplante OPs, Elternzeit, Mutterschutz, etc.)</p>	<p>Extra Mailboxtext! Bei längerer Abwesenheit (wie im Krankengeldbezug) muss eine Vertretung geregelt werden. Hier soll die Vertretung proaktiv die Klient_innen kontaktieren und über Abwesenheit informieren.</p>