



Ihr Team bei Experis GmbH:

Career Consultant: Eric Bawor +49 (151) 11319526 Eric.Bawor@de.experis.com	Ihr Kontakt im Business Support: Bianca Kose +49 (170) 5532655 Bianca.Kose@de.experis.com Claudia Neumann +49 (151) 17635541 Claudia.Neumann@de.experis.com
---	--

Wir bitten Sie, folgende Vorgehensweisen einzuhalten:

Arbeitszeiten Bitte mindestens wöchentlich die Arbeitszeiten in Timeboard erfassen. <u>Zeiten Timeboard/externe Tätigkeitsnachweise:</u> Die Zeiten müssen bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats vom Einsatzunternehmen bestätigt (Unterschrift auf TN, Approval via E-Mail oder Auszug aus Kundensystem) um 17:00 Uhr vorliegen. Verzögerungen müssen dem Business Support rechtzeitig gemeldet werden.	BS-ITProvider@de.experis.com
Krankmeldung Telefonisch <ul style="list-style-type: none"> → Bis 09:00 Uhr telefonisch beim Career Consultant → Ist kein Ansprechpartner erreichbar, dann mindestens eine Meldung per E-Mail → Meldung der allgemeinärztlichen Krankschreibung zum Abruf der eAU bei der Krankenkasse per E-Mail an bs-itprovider@de.experis.com Bitte auch das Einsatzunternehmen rechtzeitig informieren	<u>Zwingend erforderliche Infos:</u> Angabe der voraussichtlichen Dauer der Krankmeldung, ob geplant ist einen Arzt aufzusuchen sowie ob eine Krankschreibung tatsächlich erfolgt ist inkl. Enddatum der Krankschreibung. Ohne obige Angaben ist eine korrekte Anlage der Fehlzeit nicht möglich.
Mail <ul style="list-style-type: none"> → Ärztliche Bescheinigung von Fachärzten, Liegebescheinigungen von Krankenhäusern oder Atteste bei privater Krankenversicherung vorab per Email senden 	BS-ITProvider@de.experis.com CC: Eric.Bawor@de.experis.com
Krank ohne Attest <ul style="list-style-type: none"> → Bei „Krank ohne Attest“ (max. 2 Tage in Folge) ist ein Fehlzeitennachweis erforderlich (siehe Form EXP 115 unten) → Fehlzeitennachweis vorab per Mail senden 	BS-ITProvider@de.experis.com CC: Eric.Bawor@de.experis.com
Original via Post	Experis GmbH

<ul style="list-style-type: none"> ➔ Fehlzeitennachweise, ärztliche Bescheinigungen von Fachärzten, Liegebescheinigungen von Krankenhäusern oder Atteste bei privater Krankenversicherung bitte sofort losschicken (muss im Original vorliegen) ➔ Allgemeinärztliche Atteste von gesetzlich krankenversicherten Personen müssen nicht mehr im Original geschickt werden, sondern werden elektronisch durch die Krankenkassen an den Arbeitgeber übermittelt 	z. Hd. Frau Claudia Neumann Burchardstraße 13/Chilehaus PortalC 20095 Hamburg
---	---

Antrag Urlaub	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ „Form EXP115“, bitte 2x unterschreiben (Antrag und Bestätigung, dass Urlaub mit Einsatzunternehmen abgestimmt wurde) 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Eingangsbestätigung innerhalb einer Woche per E-Mail ➔ Gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 3 Wochen nach Eingang widersprochen wird
Mail (als PDF Scan) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Mindestens 4 Wochen vor Antritt unterschrieben per E-Mail senden 	BS-ITProvider@de.experis.com CC: Eric.Bawor@de.experis.com
Original via Post Urlaubsanträge bitte sofort losschicken (muss im Original vorliegen)	Experis GmbH z. Hd. Frau Claudia Neumann Burchardstraße 13/Chilehaus PortalC 20095 Hamburg

Antrag Freizeitausgleich	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Form EXP115 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Eingangsbestätigung am gleichen Tag per E-Mail ➔ Gilt als genehmigt, wenn nicht unverzüglich nach Eingang widersprochen wird
Mail (als PDF Scan) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Mindestens eine Woche vor Antritt unterschrieben per E-Mail senden 	BS-ITProvider@de.experis.com CC: Eric.Bawor@de.experis.com
Original via Post Anträge auf Freizeitausgleich bitte sofort losschicken (muss im Original vorliegen)	Experis GmbH z. Hd. Frau Claudia Neumann Burchardstraße 13/Chilehaus PortalC 20095 Hamburg