



Technisches Hilfswerk Ortsverband Pfaffenhofen

Dienstanweisung Verwaltungsangelegenheiten

Verwaltungsangelegenheiten sind ausschließlich außerhalb der regulären Dienstzeiten oder in den Pausen zu erledigen. Erster Ansprechpartner ist der Verwaltungshelfer.

Die wichtigsten Formulare (Dienstbefreiung / Verdienstausfall / Änderungsformular für persönlich Daten / Rechnungsformular) liegen im Schlüsselraum aus.

Änderung von persönlichen Daten sind unverzüglich der Verwaltung zu melden, dies gilt insbesondere bei neuen Telefonnummern oder einer Änderung des Arbeitgebers. Eine Nichtbeachtung kann mit einer Abmahnung geahndet werden.

Rechnungsformulare sind vollständig auszufüllen (mit BLZ und Kontonummer) und in der Verwaltung abzugeben. Nicht vollständig ausgefüllte Rechnungsformulare werden nicht bearbeitet.

Helfer die von der Verwaltung benötigt werden, werden namentlich im Schaukasten ausgehängt. Die Aushänge im Schaukasten sind jeden Dienst zu beachten.

Pfaffenhofen, 1. Jan. 2003

Helmut Kunert
Ortsbeauftragter