



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 2

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 04.01.2019

AZ: 5006.9

**Übersendung der Urlaubskarten 2019 und  
Abschluss der alten Urlaubskarten**

Ansprechpartnerin

Karin Leyer

Personalservice (Abt. 5.1)

Tel. +49 6221 54-12510

karin.leyer@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2019. Diese bestehen – wie in den Vorjahren – aus der eigentlichen Urlaubskarte und einem Doppel, das als Urlaubsantrag verwendet werden kann.

Ich möchte Sie bitten, die Urlaubskarten auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und eventuelle Fehler der zuständigen Personalsachbearbeiterin/dem zuständigen Personalsachbearbeiter schriftlich zur Berichtigung mitzuteilen. Eine Vorlage zum Ausdruck steht auch auf der Homepage des Dezernats Personal zur Verfügung ( [https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare\\_personal.html](https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare_personal.html) )

Besonders hinweisen möchte ich auf Folgendes:

- Eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2018 muss grundsätzlich bis spätestens 30.09.2019 vollständig genommen sein.
- Bei dem angegebenen Urlaubsanspruch wird immer von einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche ausgegangen. Bei einer anderen Verteilung der Arbeitszeit ist der Urlaub entsprechend zu kürzen. Beispiel: Halbtags­tätigkeit wird statt an 5 Tagen/Woche an 3 Tagen/Woche ausgeübt. Der Urlaubsanspruch ist auf 3/5 zu kürzen; sich ggf. rechnerisch ergebende Bruchteile sind ab 0,5 zugunsten der/des Beschäftigten aufzurunden.

Für die Berechnung des Urlaubsanspruchs der tariflich Beschäftigten bei einem Wechsel von einer Vollzeit- in eine Teilzeitbeschäftigung bzw. Änderung der Anzahl der Wochenarbeitstage, Verfalls- und Übertragungsfristen sowie Regelungen zur Urlaubsabgeltung können Sie weitere Hinweise der Homepage

des Personaldezernats entnehmen ( [https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/aktuelles/aktualisierung\\_hinweise\\_zum\\_urlaubstand.docx](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/aktuelles/aktualisierung_hinweise_zum_urlaubstand.docx) ).

Wichtiger Hinweis:

Im Falle des Ausscheidens hat die/der Vorgesetzte die Beschäftigte/den Beschäftigten rechtzeitig und schriftlich oder per Mail über noch bestehende Urlaubstage zu informieren und sie/ihn aufzufordern, diese vor ihrem/seinem Ausscheiden zu nehmen.

- Den sogenannten arbeitsfreien Tag (1 Tag im Kalenderjahr) gibt es nur für beamtete Mitarbeiter/innen (jedoch nicht für Professorinnen/Professoren).
- Nach dem Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg (BzG BW) haben Beschäftigte in Baden-Württemberg Anspruch auf Freistellung für bis zu fünf Tage pro Jahr.

Beachten Sie bitte, dass die Genehmigung der Bildungszeit im Gegensatz zum Erholungsurlaub nicht über die Urlaubskarte, sondern über ein gesondertes Antragsformular erfolgt. Sie finden das Antragsformular samt aller erforderlichen Informationen auf der Internetseite des Dezernats Personal, Abteilung 5.3 Personalentwicklung und Dual Career Service oder unter: [www.uni-heidelberg.de/bildungszeit](http://www.uni-heidelberg.de/bildungszeit).

Die genehmigte Bildungszeit wird auf der Rückseite der Urlaubskarte unter „Bildungszeit (nach BzG BW)“ eingetragen.

Die Urlaubskarten des Jahres 2019 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2021 aufzubewahren. Anschließend können sie vernichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



Leyer

Anlage  
Urlaubskarten für das Jahr 2019