



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Universität Heidelberg E I N G A N G 03. JAN. 2017
AZ.:
Nr.:
Abt.:

Rundschreiben Nr. 1

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 02.01.2017

AZ: 5006.9

**Übersendung der Urlaubskarten 2017 und
Abschluss der alten Urlaubskarten**

Ansprechpartnerin
Karin Leyer

Personalservice (Abt. 5.1)

Tel. +49 6221 54-3136

karin.leyer@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2017. 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. Sollten Urlaubskarten fehlen oder neue Mitarbeiter im Laufe des Jahres 2017 eingestellt werden, können bei Frau Senn-Flörchinger, Telefon: 54- 3136, in begrenztem Umfang Blankovordrucke angefordert werden.

Besonders hinweisen möchte ich auf Folgendes:

- 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: Halbtagsstätigkeit 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 Urlaubsanspruch der tariflich Beschäftigten bei einem Wechsel von einer Vollzeit- in eine Teilzeitbeschäftigung bzw. Änderung der Anzahl der Wochenarbeitstage können Sie weitere Hinweise zur Berechnungsweise der Homepage des Personaldezernats entnehmen (http://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/aktuelles/aktualisierung_hinweise_zum_urlaub_stand_22.08.2016.docx).

- Eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2016 muss grundsätzlich bis spätestens 30.09.2017 vollständig genommen sein.
- 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.

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

Die Urlaubskarten des Jahres 2017 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2019 aufzubewahren. Anschließend können sie vernichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Leyer

Anlage
Urlaubskarten für das Jahr 2017