



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

18
Rundschreiben Nr.

Verteiler: 1, 3, 4, 9

Az.: (Bitte bei Antwortangeben)
5006

Abteilung/ Sachbearbeiter(in)
5.1 – Kling/Se.

Telefon-Durchwahl
06221/54-3136

Datum
29.12.2009

Urlaub der Bediensteten

hier: Übersendung der neuen Urlaubskarten und Abschluss der alten Urlaubskarten

Anlage: Urlaubskarten für das Jahr 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2010. 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 2010 eingestellt werden, können bei Frau Senn, Telefon: 54 31 36, in begrenztem Umfang Blankovordrucke angefordert werden.

Besonders hinweisen möchte ich noch darauf, dass

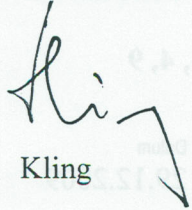
- eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2009 bis spätestens 30.09.2010 vollständig genommen sein muss und
- es den sogenannten arbeitsfreien Tag (1 Tag im Kalenderjahr) nur noch für beamtete Mitarbeiter (mit Ausnahme der Professoren) gibt.

- 2 -



Die Urlaubskarten des Jahres 2009 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2012 aufzubewahren. Anschließend können sie vernichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag


Kling

Uraub der Bediensteten
hier: Übersendung der neuen Urlaubskarten und Abschluss der alten Urlaubskarten
Anlage: Urlaubskarten für das Jahr 2010
Sehr geehrte Damen und Herren,
beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2010. 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 Personalschreiberin/dem zuständigen Personalschreiber schriftlich zur Berichtigung mitzuteilen. Sollten Urlaubskarten fehlen oder neue Mitarbeiter im Laufe des Jahres 2010 eingestellt werden, können bei Frau Seun, Telefon: 24 31 36, in begrenztem Umfang Blankovordrucke angefordert werden.
Besonders hinweisen möchte ich noch darauf, dass
eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2009 bis spätestens 30.09.2010 vollständig
genommen sein muss und
es den sogenannten arbeitsfreien Tag (1 Tag im Kalenderjahr) nur noch für
bestimmte Mitarbeiter (mit Ausnahme der Professoren) gibt.