



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 02/2021

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 01.02.2021

**Übersendung der Urlaubskarten 2021 und
Abschluss der alten Urlaubskarten**

Ansprechpartnerin
Karin Leyer
Personalservice (Abt. 5.1)
AZ: 5006.9
Tel. +49 6221 54-12510
karin.leyer@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2021. 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)

Besonders hinweisen möchte ich auf Folgendes:

- Eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2020 muss grundsätzlich bis spätestens 30.09.2021 vollständig genommen sein. Hierzu wurde auf der Urlaubskarte ein neuer Hinweis aufgenommen. **Die Einrichtungen werden gebeten, bei der Ausgabe der Urlaubskarten die/den einzelnen Beschäftigte/n auf diesen Hinweis aufmerksam zu machen.** Sofern keine Urlaubskarten genutzt werden, hat eine schriftliche Mitteilung zu erfolgen. Entsprechende Muster werden auf der Homepage des Dezernats Personal zur Verfügung gestellt.
- 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/hinweise_zum_urlaub.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.

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

Die Urlaubskarten des Jahres 2021 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2023 aufzubewahren. Anschließend können sie vernichtet werden – sofern im Einzelfall keine Verlängerung des Übertragungszeitraums vorliegt.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Leyer

Anlage
Urlaubskarten für das Jahr 2021