



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 2

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 10.03.2022  
**Übersendung der Urlaubskarten 2022**

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 2022. 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 zu überprüfen und zu ergänzen. Eine Blanko-Vorlage zum Ausdruck steht zusätzlich auf der Website des Dezernats Personal zur Verfügung.

Besonders hinweisen möchte ich auf Folgendes:

- **Mitarbeitende sind individuell – nicht in allgemeiner Form - rechtzeitig und schriftlich oder per Mail über noch bestehende Urlaubstage zu informieren und aufzufordern, diese rechtzeitig zu nehmen.** Dies gilt vor Verfall des Urlaubsanspruchs oder Ende des Übertragungszeitraums sowie vor einem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis.
- Eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2021 muss grundsätzlich bis spätestens 30.09.2022 vollständig genommen sein, da er ansonsten verfällt. **Die Einrichtungen müssen, bei der Ausgabe der Urlaubskarten die/den einzelnen Beschäftigte/n auf die Regelung hinweisen.** Entsprechende Muster werden auf der Website des Dezernats Personal zur Verfügung gestellt.
- Bei dem angegebenen Urlaubsanspruch wird 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 Mitarbeitenden aufzurunden.

- Den sogenannten arbeitsfreien Tag (1 Tag im Kalenderjahr) gibt es nur für beamtete Mitarbeiter/innen (jedoch nicht für Professorinnen/Professoren).
- Die genehmigte Bildungszeit wird auf der Rückseite der Urlaubskarte unter „Bildungszeit (nach BzG BW)“ eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter [www.uni-heidelberg.de/bildungszeit](http://www.uni-heidelberg.de/bildungszeit).
- Bei Tarifbeschäftigten berechnet sich das Urlaubsentgelt pro Tag aus dem Zeitraum des Entstehens des Urlaubsanspruchs unter Berücksichtigung der jeweiligen Arbeitsstunden pro Tag. Bei einer Verringerung des Beschäftigungsumfangs zwischen Entstehung und Inanspruchnahme des Urlaubs sowie bei gleichzeitiger Verringerung der durchschnittlichen arbeitstäglichen Arbeitszeit kann durch eine Meldung an das Personaldezernat ein Ausgleich über das LBV erfolgen.

Für die Berechnung des Urlaubsanspruchs können Sie weitere Hinweise der Website des Personaldezernats unter „Aktuelles“ ► „Service A – Z“ ► „Urlaub“ entnehmen. (<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/personal/index.html>)

Die Urlaubskarten des Jahres 2022 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2025 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 2022  
Muster zur Mitteilung des Resturlaubs