



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Verteiler:

Rundschreiben Nr. 2

Institut für Geowissenschaften
Universitätsbibliothek
Universitätsrechenzentrum
Universitätsverwaltung – Abt. 1.3 GB

Heidelberg, den 15.01.2024
**Rechtliche Hinweise zum
Urlaubsanspruch 2024**

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,


für Einrichtungen, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, werden weder Urlaubskarten in Papierform, noch die daran angeschlossenen rechtlichen Hinweise verschickt. Insofern möchte ich Sie heute über wichtige rechtliche Hinweise informieren, die auch für die Einrichtungen mit elektronischer Zeiterfassung gelten.

- **Urlaub muss grundsätzlich in dem Jahr genommen werden, in dem er entstanden ist** – er kann nur dann als Resturlaub in das folgende Jahr übernommen werden, wenn dringende betriebliche oder in der Person der/des Beschäftigten liegende Gründe dies rechtfertigen. Bitte ermöglichen Sie, dass der Urlaub im entsprechenden Urlaubsjahr genommen wird.
- Eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2023 muss grundsätzlich bis spätestens zum 30.09.2024 vollständig genommen sein, da er ansonsten verfällt.
Die Einrichtungen müssen die/den einzelnen Beschäftigte*n auf diese Regelungen hinweisen. Entsprechende [Musterschreiben](#) werden auf der Website des Personaldezernats zur Verfügung gestellt. Die Mitteilung kann auch per Mail erfolgen. (Hinweis: Mails können mit Unterstützung der EDV-Administration direkt aus der HIS-Abwesenheitsverwaltung generiert werden.)
- Nach der Rechtsprechung sind Mitarbeitende individuell - nicht in allgemeiner Form - rechtzeitig und schriftlich, z. B. per Mail, über noch vorhandene Urlaubsansprüche zu informieren und aufzufordern, diese rechtzeitig in Anspruch zu nehmen. Dies gilt vor Verfall des Urlaubsanspruchs oder Ende des Übertragungszeitraums, aber auch vor einem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis. **Kommt es daher im Laufe des Jahres zu einer Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, z. B. durch Kündigung oder Befristungsablauf, muss die Einrichtung die/den betreffende*n Beschäftigte*n rechtzeitig schriftlich über ihre/seine noch bestehenden Urlaubstage informieren und auffordern, diese noch bis zum Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis zu nehmen**

- Den sogenannten arbeitsfreien Tag (1 Tag im Kalenderjahr) gibt es nur für beamtete Mitarbeitende (jedoch nicht für Professor*innen).
- 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/beschaefigte/service/personal/index.html>

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Leyer