



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

1

**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  
05.01.2012

## **Urlaub der Bediensteten**

**hier: Übersendung der neuen Urlaubskarten und Abschluss der alten Urlaubskarten**

**Anlage: Urlaubskarten für das Jahr 2012**

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2012. 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 2012 eingestellt werden, können bei Frau Senn, Telefon: 54- 3136, in begrenztem Umfang Blankovordrucke angefordert werden.


Besonders hinweisen möchte ich noch darauf, dass

- eventueller Resturlaub aus dem Jahr 2011 bis spätestens 30.09.2012 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 2011 sind in der jeweiligen Dienststelle zumindest bis 31.12.2014 aufzubewahren. Anschließend können sie vernichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Kling', written in a cursive style.

Kling