



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 2

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 13.03.2023
Übersendung der Urlaubskarten 2023

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 2023. 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:

- **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 des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Bitte ermöglichen Sie, dass der Urlaub im entsprechenden Urlaubsjahr genommen wird.
- **Mitarbeitende sind individuell – nicht in allgemeiner Form - rechtzeitig und schriftlich z.B. 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 2022 muss grundsätzlich bis spätestens 30.09.2023 vollständig genommen sein, da er ansonsten verfällt.
Die Einrichtungen müssen, bei der Ausgabe der Urlaubskarten die/den einzelnen Beschäftigte/n auf diese Regelungen 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.
- 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>)

Die abgeschlossenen Urlaubskarten verbleiben in den Einrichtungen und werden dort aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt derzeit 10 Jahre und beginnt mit Ablauf des Urlaubsjahres.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Leyer

Anlage
Urlaubskarten für das Jahr 2023
[Muster zur Mitteilung des Resturlaubs](#)