



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 1

Verteiler: 1,3,4,9

Heidelberg, den 15.01.2024  
**Übersendung der Urlaubskarten 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,

beigefügt erhalten Sie die Urlaubskarten für das Jahr 2024. Wie in den Vorjahren wurden für jede\*n Beschäftigte\*n zwei Ausfertigungen der Urlaubskarte ausgestellt. Eine Ausfertigung ist für die/den Beschäftigte\*n bestimmt, die andere Ausfertigung verbleibt bei der Einrichtung.

Nach Überprüfung der Richtigkeit und Vornahme der erforderlichen Ergänzungen durch die Einrichtung, ist die für die/den Beschäftigte\*n bestimmte Ausfertigung an diese\*n zu übermitteln. Mit dieser Urlaubskarte kann die/der Beschäftigte jeweils den Urlaub beantragen. Die Genehmigung des Urlaubs ist zusätzlich in die bei der der Einrichtung verbliebene Ausfertigung der Urlaubskarte einzutragen und die Urlaubskarte der/des Beschäftigten kann sodann wieder an diese\*n zurückgereicht werden. Dieses Verfahren dient zum Nachweis der Urlaubsgewährung, sodass wir dringend darum bitten, dieses Verfahren einzuhalten.

Für unterjährig eingestellte Beschäftigte steht eine [Blanko-Vorlage](#) der Urlaubskarte zum Ausdruck auf der Website des Personaldezernats 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 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 bei der Ausgabe der Urlaubskarten die/den einzelnen Beschäftigte\*n auf diese Regelungen hinweisen.** Entsprechende [Musterschreiben](#) werden auf der Website des Personaldezernats zur Verfügung gestellt.

- 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.**
- Bei dem in den Urlaubskarten voreingetragenen 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: Halbtagsstätigkeit 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 Mitarbeitende (jedoch nicht für Professor\*innen).
- Die genehmigte Bildungszeit wird auf der Rückseite der Urlaubskarte unter „Bildungszeit (nach BzGBW)“ 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/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

**Anlagen**  
 Urlaubskarten für das Jahr 2024  
 Muster zur Mitteilung des Resturlaubs