

Universität Mannheim · Dezernat V · 68131 Mannheim

An die
Dekanatsverwaltungen
der Fakultäten

Im Hause

Besuchsadresse:

L 1, 1, 2. OG., Zimmer 258
68161 Mannheim

Bearbeitung: Herr Markus Peter
Telefon +49/(0)621-181-1082
Telefax +49/(0)621-181-1108
peter@verwaltung.uni-mannheim.de

Mannheim, 30. April 2015

**Abwicklung des Erholungsurlaubs
- Erhebung von krankheitsbedingten Fehlzeiten**

*Nachrichtlich den zentralen Einrichtungen und
Forschungsinstituten,
im Hause,
zur Kenntnis und mit der Bitte um entsprechende
Beachtung*

Sehr geehrte Damen und Herren,

beiliegend werden die **Urlaubs- und Fehlzeitenkarten** für das **Kalenderjahr 2015** in zweifacher Ausfertigung übersandt. Das jeweilige Mehrexemplar ist wie bisher zur Weiterleitung an die zuständige Einrichtung Ihres Bereichs (Lehrstühle, Institute etc.) bestimmt, um in den dortigen Sekretariaten (nicht von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) geführt zu werden. Bitte lassen Sie den Einrichtungen auch Mehrfertigungen der anliegenden Hinweise zukommen.

Die kalendarische Jahresübersicht auf der Rückseite weist neben den gesetzlichen Feiertagen auch alle sonstigen arbeitsfreien Tage (24.12. u. 31.12.) aus. Die nicht als arbeitsfrei gekennzeichneten Wochentage sind als Arbeitstage zu werten, für die bei Abwesenheit von der Arbeit grundsätzlich Erholungsurlaub verwendet werden muss.

Der Urlaubsanspruch für das laufende Urlaubsjahr erhöht sich um den ggf. verbliebenen Resturlaub aus dem Vorjahr (2014). Es wird deshalb gebeten, die letztjährigen Urlaubskarten abzuschließen und – soweit notwendig – auftretende Unklarheiten hinsichtlich des Resturlaubsanspruchs mit den jeweiligen Einrichtungen zeitnah abzuklären.

Zur Beachtung:

Aus dem Vorjahr übertragbarer **Resturlaub** darf grundsätzlich bis zum **30. September** des Folgejahres genommen werden, d.h. aus dem Jahr 2014 übertragener **Resturlaub** darf grundsätzlich bis zum **30. September 2015** abgewickelt werden.

Bankverbindung:

Baden-Württembergische Bank / LBBW
BLZ: 600 501 01 Konto Nr.: 749 650 106 8
IBAN: DE13600501017496501068
BIC: SOLA DE 33

Eine Übertragung von Resturlaub über diesen jeweiligen Zeitpunkt hinaus ist nur bei langfristigen Erkrankungen möglich, wenn eine Abwicklung des Resturlaubs vor dem 30. Juni 2015 bzw. vor dem 30. September 2015 nicht möglich ist. Eine Entscheidung über eine Übertragung im Krankheitsfall trifft das Personaldezernat.

Der Anspruch auf Gewährung eines zusätzlichen arbeitsfreien Tages (Arbeitsbefreiung aufgrund der Arbeitszeitverkürzung) besteht nach der derzeitigen Rechtslage nur noch bei Beamten sowie außertariflichen Beschäftigten mit analoger dienstvertraglicher Anspruchsgrundlage. Der Anspruch ist auf den jeweiligen Urlaubskarten entsprechend vermerkt. Für Beschäftigte ist dieser Freistellungstag infolge einer früheren tarifvertraglichen Einschränkung bekanntlich entfallen. Im Gegensatz zu den Festlegungen für den Erholungsurlaub ist der Arbeitszeitverkürzungstag grundsätzlich **nicht** übertragbar. Ist eine Inanspruchnahme jedoch aus dienstlichen Gründen nicht möglich, darf die Freistellung nur innerhalb der ersten zwei Monate des Folgejahres nachgeholt werden.

Die **abgeschlossenen Urlaubskarten des Kalenderjahr 2015** verbleiben wie bisher am Dekanat bzw. den nachgeordneten Einrichtungen (**Zweitexemplar**) und sollten dort für Prüfzwecke zumindest über einen Zeitraum von **fünf Jahren** aufbewahrt werden.

Bereits an dieser Stelle möchte ich darauf hinweisen, dass im Rahmen der Finanzbuchhaltung am Ende des Jahres eine Erhebung des zu übertragenden Resturlaubs aus dem Jahr 2015 in das Jahr 2016 durch das Dezernat IV erfolgen wird.

Hinsichtlich der Befugnis zur **Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Erholungsurlaub** verbleibt es bei der **bisherigen** Zuständigkeitsregelung in den entsprechenden Einrichtungen. Anträge auf Gewährung von **Dienstbefreiung/Sonderurlaub** sind weiterhin dem **Personaldezernat** zur Entscheidung zuzuleiten. Auf die angeschlossenen Verfahrenshinweise zur Urlaubsabwicklung wird im Übrigen Bezug genommen.

Zur **Erhebung der Arbeitsunfähigkeitszeiten** wird - entsprechend der bisherigen Praxis - ein gesonderter **Erfassungsvordruck** übersandt. Es wird gebeten, auch diese Unterlagen den Lehrstühlen und Instituten Ihrer Fakultät zur Erfassung der Fehlzeiten zuzuleiten. Um Beachtung des aufgedruckten **Rücksendetermins** zum **11. Januar 2016** wird gebeten.

Die unverzügliche Übermittlung krankheitsbedingter Fehlzeiten **aller** Beamten und Beschäftigten (auch die der Professoren) sowie die Weiterleitung der bei der jeweiligen Beschäftigungsstelle eingereichten ärztlichen Atteste (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) an das Personaldezernat bleibt hiervon unberührt. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass **auch krankheitsbedingte Fehlzeiten, für die kein Attest vorliegt (≤ 3 Tage), dem Personaldezernat entsprechend mitzuteilen** sind.

Ich bitte Sie, nach den vorstehenden Ausführungen zu verfahren und auch die nachgeordneten Einrichtungen Ihres Bereichs mit beiliegenden Mehrexemplaren zu unterrichten.

Bei Rückfragen steht Ihnen der / die zuständige Personalsachbearbeiter/in gerne zur Verfügung

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Isabel Stassen-Rapp

Anlagen:

Urlaubskarten 2015 - jeweils in doppelter Ausfertigung -
Vordrucke zur Erfassung krankheitsbedingter Fehlzeiten im Jahr 2015
Wichtige Hinweise zur Abwicklung von Urlaubsansprüchen

Wichtige Hinweise zur Abwicklung von Urlaubsansprüchen 2015

1 Höhe des Urlaubsanspruchs

Beschäftigte und Beamte haben einen einheitlichen altersunabhängigen Urlaubsanspruch in Höhe von **30 Tagen/Jahr**.

2 Urlaubsanspruch bei Einstellung oder Ausscheiden innerhalb des Jahres

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis innerhalb des Urlaubsjahres, wird der Erholungsurlaub entsprechend den Regelungen des § 26 TV-L nur anteilig gewährt. Grundsätzlich ist für jeden **vollen Beschäftigungsmonat** ein Zwölftel des jährlichen Urlaubsanspruchs zu gewähren. Dies gilt auch im Falle des Ausscheidens aufgrund einer Rente wegen Erwerbsminderung oder des Erreichens der Altersgrenze. Verbleibt nach der Berechnung des anteiligen Urlaubsanspruchs ein Bruchteil von mindestens einem halben Urlaubstag, so ist dieser auf einen vollen Tag aufzurunden. Verbleibt aber ein Anteil von weniger als einem halben Urlaubstag, so wird dieser anteilig durch eine Gutschrift auf das Arbeitszeitkonto gewährt.

Ist der Mitarbeiter **länger als 6 Monate** im Kalenderjahr beschäftigt, ist neben der Berechnung des anteiligen Urlaubs immer auch eine Vergleichsberechnung durchzuführen, die aus den Regelungen des § 5 BUrlG resultiert. Im Rahmen des Vergleichs ist zu prüfen, ob der gesetzliche Urlaubsanspruch günstiger ist, als der tarifliche. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass bei einer **zurückgelegten Beschäftigungszeit von mehr als 6 Monaten** im Kalenderjahr dem Beschäftigten ein Urlaubsanspruch von mindestens 20 Arbeitstagen zusteht. D.h. scheidet ein Mitarbeiter im zweiten Kalenderhalbjahr aus und hat er nach der Zwölftelung einen Urlaubsanspruch der geringer als 20 Tage ist, so ist ihm der Mindesturlaub nach dem BUrlG zu gewähren. Ist der Anspruch größer als 20 Tage, so ist ihm der nach § 26 TV-L berechnete Anteil zu gewähren.

Für die **Beamten** des Landes gelten hingegen andere Regelungen. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis im Laufe des Kalenderjahres so steht der Beamtin/dem Beamten für jeden **vollen Kalendermonat** der Dienstzugehörigkeit ein Zwölftel des Erholungsurlaubs zu. Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile von Urlaubstagen, so wird einmal im Kalenderjahr auf einen vollen Tag aufgerundet.

3 Verfahren bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Alle Urlaubsansprüche müssen bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses abgewickelt werden, da eine finanzielle Resturlaubsabgeltung grundsätzlich nicht in Betracht gezogen werden kann. Es wird gebeten, die Urlaubskarten von ausscheidenden Bediensteten rechtzeitig abzuschließen und dem Personaldezernat jeweils eine Kopie hiervon mit einem entsprechenden Bestätigungsvermerk bis zum Austrittsdatum zuzuleiten.

4 Erkrankung während des Erholungsurlaubs

Bei einer Erkrankung während des Erholungsurlaubs werden die hiervon betroffenen Urlaubstage nur dann nicht als Erholungsurlaub gewertet, wenn der Bedienstete die Dienststelle unverzüglich - nicht erst bei Wiederaufnahme der Tätigkeit - über die eingetretene Arbeitsunfähigkeit unterrichtet hat. Diese Verpflichtung ergibt sich aus § 9 des BUrlG i.V. m. § 5 EntgFG. Die Arbeitsunfähigkeit ist - auch bei Einzeltagen - durch ein ärztliches Attest entsprechend zu belegen. In allen anderen Fällen können Ansprüche auf Unterbrechung des bewilligten Erholungsurlaubs infolge Erkrankung nicht anerkannt werden.

5 Sonderfälle

Zweifelsfälle bei der Abwicklung von Urlaubsansprüchen sollten zur Vermeidung von Unstimmigkeiten rechtzeitig mit dem jeweils zuständigen Sachbearbeiter des Personaldezernats abgeklärt werden. Dies gilt vor allem auch hinsichtlich der Auswirkungen von längerfristigen Freistellungen (Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub, Beurlaubungen aus familiären Gründen u.ä.) auf den jeweils zustehenden Jahresurlaub.

6 Urlaubsübertragung

Grundsätzlich dient der Urlaub Erholungszwecken und zur Regeneration der Arbeitskraft und soll aus diesem Grund auch im laufenden Kalenderjahr in Anspruch genommen werden. Sollte dies jedoch aus dienstlichen Gründen 2014 nicht möglich gewesen sein, besteht die Möglichkeit, den Urlaub **bis zum 30. September 2015** zu übertragen. Urlaubstage, die bis zu diesem Datum nicht in Anspruch genommen wurden, verfallen ersatzlos.

Auf Grund einer Entscheidung des EuGH im Jahr 2009 gilt diese Verfallsfrist nicht, wenn auf Grund einer längerfristigen Erkrankung keine Möglichkeit bestand, den Resturlaub vor dem 30. September in Anspruch zu nehmen.

Da es bei einer weitergehenden Übertragung aber Besonderheiten zu beachten gilt (z.B. Unterschied gesetzlicher – tariflicher Urlaubsanspruch), ist bei einer Übertragung über den 30. September 2015 hinaus das Personaldezernat zu beteiligen.

7 Teilzeitbeschäftigte

Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit auf **weniger als fünf Tage** in der Kalenderwoche (wie dies z.B. bei **Teilzeitbeschäftigten** oftmals praktiziert wird), ist eine entsprechende **Umrechnung des Urlaubsanspruchs** erforderlich. In diesen Fällen besteht die Notwendigkeit, die diesbezügliche Anpassung des Urlaubsanspruchs – soweit noch nicht geschehen – mit dem jeweils zuständigen Sachbearbeiter des Personaldezernats abzustimmen.

8 Arbeitszeitverkürzung (AZV-Tag)

Es wird darauf hingewiesen, dass eine **Arbeitsfreistellung aufgrund der Arbeitszeitverkürzung** im Umfang eines Arbeitstages (höchstens 1/5 der durchschnittlich zu leistenden Wochenarbeitszeit) – entsprechend dem Aufdruck auf der Urlaubskarte – **nur noch für Bedienstete im Beamtenverhältnis** bzw. außertariflich angestellte Bedienstete mit gleichgelagerter Anspruchsgrundlage in Betracht kommt und von Beschäftigten aufgrund der bereits für 2003 geänderten Rechtslage nicht mehr beansprucht werden kann.

Für Fragen rund um die Urlaubsgewährung steht Ihnen im Personaldezernat Ihr zuständiger Sachbearbeiter gern zur Verfügung.