

Wichtige Hinweise Urlaub

Erkrankung während des Erholungsurlaubs:

Im Falle der Erkrankung während des Erholungsurlaubs erfolgt eine Urlaubsgutschrift nur bei **unverzögerlicher** Anzeige der Erkrankung (durch Anruf, Fax oder E-Mail) im Arbeitsbereich oder der Abteilung Personal sowie Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Attest.

Eine eigenmächtige Verlängerung des Urlaubs ist nicht erlaubt.

Die Gutschrift des Urlaubs erfolgt über die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal, Referat PA 5.

Krank vor Urlaubsantritt:

Soweit eine/ein Beschäftigte/r vor Urlaubsantritt krank ist, den Urlaub dann jedoch antritt, ist es wichtig, dass diese/r von den Krankmeldern in Gisbo zum ersten Urlaubstag wieder gesundgemeldet wird.

Urlaubsübertragung in das Folgejahr:

Unverbraucher Erholungsurlaub kann bis zum 31.10. des Folgejahres in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus verfällt er.

Lediglich in Fällen langer Krankheit kommt möglicherweise eine weitere Übertragung in Frage. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an die Abteilung Personal.

Auch nach Rückkehr aus der Elternzeit gelten besondere Regelungen, so kann Resturlaub aus der Zeit vor der Elternzeit im Jahr des Dienstantritts sowie im darauffolgenden Jahr noch in Anspruch genommen werden.

Urlaubslisten:

Frühzeitig umlaufende Urlaubslisten vermeiden unter Umständen spätere zeitkritische Konfliktsituationen; nimmt die/der Vorgesetzte die Urlaubsliste widerspruchlos entgegen, ohne ihr in angemessener Zeit zu widersprechen, darf die/der Beschäftigte auf ihre/seine eigene Urlaubsplanung vertrauen.

Urlaubsanträge wissenschaftlicher Mitarbeiter/innen:

Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, ihren Urlaub über Gisbo zu beantragen, auch wenn sie von der elektronischen Zeiterfassung ausgenommen sind.

Krank- bzw. Gesundheitsmeldung von wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen:

Es ist sehr wichtig, dass auch wissenschaftliche Mitarbeiter/innen über Gisbo krankgemeldet werden und auch die „Gesundmeldung“ über die Krankmelder erfolgt. Im Fall der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen erfolgt die „Gesundschreibung“ automatisch, sobald die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wieder ihre/seine Zeiten erfasst. Da wissenschaftliche Mitarbeiter/innen jedoch nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, ist es extrem wichtig, dass in Gisbo durch die Krankmelder die „Gesundmeldung“ vorgenommen wird.

Weitergehende Auskünfte erhalten Sie in der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal, Referat PA 5.