

Informationen zum Urlaubsnachweis – für Angestellte und Beamte

Urlaub

Wenn Sie Ihren Urlaub beantragen wollen, tragen Sie den gewünschten Zeitraum in die dafür vorgesehene Spalte ein, lassen Sie Ihren Vorgesetzten mitzeichnen und senden Sie den Urlaubsnachweis zur Erfassung an Frau Grall am Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften.

Nach erfolgter Bearbeitung erhalten Sie Ihren Urlaubsnachweis im Original wieder zurück.

Berechnung des Urlaubsanspruchs:

Für jeden **vollen** Beschäftigungsmonat stehen Ihnen 1/12 des jährlichen Urlaubsanspruchs (30Tage) zu. Monate in denen Sie in Elternzeit oder im Sonderurlaub sind, müssen vom Urlaubsanspruch abgezogen werden. Arbeiten Sie keine volle 5-Tage-Woche müssen Sie den berechneten Urlaubsanspruch durch 5 dividieren und mit der Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage multiplizieren.

Betriebsurlaub

Der Betriebsurlaub 2015/2016 umfasst folgende vier Tage:

Mittwoch, den 23.12.2015

Montag, den 28.12.2015

Dienstag, den 29.12.2015

Mittwoch, den 30.12.2015

Wir bitten Sie den Betriebsurlaub bis spätestens Anfang Dezember zu beantragen.

Informationen für den Krankheitsfall

Gemäß § 5 Anzeige- und Nachweispflicht Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG), sind Sie dazu verpflichtet, sich im Falle Ihrer Erkrankung, unter der oben angegebenen Telefonnummer krank und gleichermaßen auch wieder gesund zu melden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, sind sie weiterhin verpflichtet, eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle vorzulegen.

Erhalten wir keine Mitteilung über Ihre Dienstaufnahme, gelten Sie weiterhin als krank. Dies gilt auch, wenn Sie ein Attest eingereicht haben.

Falls Sie innerhalb Ihres Urlaubs erkranken, benötigen wir für die Gutschrift Ihrer Urlaubstage eine ärztliche Bescheinigung. Dabei bitten wir, auf die Erkrankung im Urlaub schriftlich hinzuweisen.