

## Begleitschreiben

Ablauf der digitalen Urlaubsbeantragung  
am Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften  
der Freien Universität Berlin

### **Informationen zum Urlaubsnachweis für alle Beschäftigten am Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften und der Zentralinstitute JFK; LAI; OEI**

Grundsätzlich wird auf das Personalblatt 02/2015 verwiesen.

#### **Digitales Urlaubswesen**

Zum 01.01.2019 wurde das gesamte Urlaubswesen digitalisiert. Postalisch eingegangene Anträge werden nicht mehr bearbeitet. Der Urlaubsnachweis ist für das jeweils aktuelle Jahr selbst einmalig digital auszufüllen und an die Fachbereichsverwaltung (FBV) per Mail zu senden. Die Angaben werden in der Verwaltung überprüft. Bei Abweichungen wird sich ein Mitarbeiter der Fachbereichsverwaltung mit Ihnen in Verbindung setzen.

#### **Berechnung des Urlaubsanspruchs**

Der Regelurlaub beträgt bei einer 5-Tage-Woche 30 Tage pro Jahr. Für jeden vollen Beschäftigungsmonat stehen Ihnen mithin  $1/12$  des jährlichen Urlaubsanspruchs zu. Volle Monate, in denen Sie in Elternzeit oder im Sonderurlaub sind, müssen vom Urlaubsanspruch abgezogen werden. Ändert sich im Laufe des Jahres Ihre Anzahl an Arbeitstagen pro Woche, so muss dies in der Urlaubsberechnung nur berücksichtigt werden, wenn Sie in diesem Zeitraum Urlaub beantragen. In diesem Fall wird Ihr restlicher Urlaubsanspruch durch die Anzahl der bisherigen Arbeitstage pro Woche dividiert und mit der neuen Anzahl der Arbeitstage pro Woche multipliziert. Bitte teilen Sie uns eine etwaige Veränderung der Arbeitszeit bei Antragstellung mit, sodass wir Ihren Urlaubsanspruch aktualisieren können. Verwenden Sie für alle Urlaubsanträge stets dasselbe Urlaubsformular. Auch im Falle einer Weiterbeschäftigung wird Ihr altes Urlaubsformular fortgeführt.

Jahresurlaubsanspruch im Überblick:

2-Tage-Woche: 12 Tage

3-Tage-Woche: 18 Tage

4-Tage-Woche: 24 Tage

5-Tage-Woche: 30 Tage

Im Falle einer Schwerbehinderung besteht Anspruch auf Zusatzurlaub. Bitte halten Sie hierzu Rücksprache mit der Fachbereichsverwaltung.

## **Verfahren der Urlaubsbeantragung**

Der Urlaubsnachweis wird zu Beginn des Jahres bzw. zum Einstellungsbeginn im laufenden Jahr einmalig vollständig digital ausgefüllt. Bitte beachten Sie hierzu dieses Begleitschreiben zur Urlaubsbeantragung, die Hinweise zur Erstellung einer digitalen ID (Unterschrift) und das allgemeine Personalblatt 02/2015. Der Antrag wird für alle Urlaubszeiträume des entsprechenden Jahres genutzt. Speichern Sie den Nachweis mithin ab, sodass nach Möglichkeit nur ein Urlaubsnachweis im Umlauf ist. Wenn Sie nicht wissen, über wie viele Urlaubstage Sie verfügen, lassen Sie diese Felder bitte frei und füllen Sie nur die digitalen Pflichtfelder aus. Ohne das Ausfüllen der rot markierten **Pflichtfelder** ist ein Versand des Urlaubsnachweises nicht möglich. Bei allen Beschäftigten werden die Arbeitstage im Vordruck angekreuzt, sodass ersichtlich ist, ob eine 2-, 3-, 4-, oder 5-Tage-Woche für die Urlaubsberechnung maßgeblich ist. Wenn die Arbeitstage und Arbeitszeiten variieren, dann markieren Sie bitte alle Wochentage an denen gearbeitet werden könnte. Der Urlaubsnachweis wird mit den notwendigen digitalen Unterschriften (Antragsteller sowie ggf. Vertretung und Vorgesetzte/r) per Mail an die Fachbereichsverwaltung versandt. Den bearbeiteten Urlaubsnachweis erhalten Sie anschließend per Mail zurück. Nach dem gleichen Verfahren und mit dem gleichen Formular sind auch Anträge auf Zeitausgleich zu stellen.

### **Digitale ID (Unterschrift)**

Der digitale Urlaubsantrag wird mit einer digitalen Unterschrift (digitale PDF-ID) unterzeichnet. Dies gilt für die Antragstellenden, die jeweiligen Vertretungen, die Vorgesetzten und die Fachbereichsverwaltung. Bitte beachten Sie vor allem die Notwendigkeit zur Zwischenspeicherung. Zur Erstellung und Verwendung einer digitalen ID (Unterschrift) wurde ein eigenes Informationsschreiben auf der Homepage des Fachbereichs zusammengestellt:

<https://www.polsoz.fu-berlin.de/verwaltung/urlaub/index.html>

### **Umstellung der Urlaubsberechnung bei studentischen Hilfskräften (SHK)**

Zum 01.01.2019 wurde die Urlaubsberechnung der studentischen Beschäftigten an die Urlaubsberechnung aller anderen Beschäftigten angeglichen und von einer Berechnung nach Stunden in eine Berechnung nach Tagen umgestellt. Die o.g. Urlaubsansprüche und die o.g. Urlaubsberechnung gilt damit zukünftig für alle Beschäftigten gleichermaßen.

Die Umrechnung von verbliebenen Urlaubsansprüchen aus dem Jahr 2018 (Umrechnung der Resturlaubsstunden in entsprechende Urlaubstage) wird in der Fachbereichsverwaltung mit dem ersten Urlaubsantrag für das Jahr 2019 vorgenommen.

### **Informationen für den Krankheitsfall im Urlaub**

Gemäß § 5 (Anzeige- und Nachweispflicht) des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EntgFG) sind Sie dazu verpflichtet, sich im Falle Ihrer Erkrankung bei der Fachbereichsverwaltung krank und gleichermaßen auch wieder gesund zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage an, sind sie weiterhin verpflichtet, eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden 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 und einen entsprechenden Hinweis per Mail.

## **Ruhen des Arbeitsverhältnisses**

Ruht das Arbeitsverhältnis (z.B. wegen Elternzeit, unbezahltem Sonderurlaub oder der Ableistung von Wehr- oder Zivildienst), so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs für jeden vollen Kalendermonat (nicht Beschäftigungsmonat) um 1/12. Findet beispielsweise Sonderurlaub vom 15.06.-15.09. statt, so ist der Erholungsurlaub um 2/12 zu kürzen.

## **Umrechnung des Urlaubsanspruchs bei Arbeitszeitänderungen**

Ändert sich im Laufe der Beschäftigung die Anzahl der Arbeitstage pro Woche, wird der Urlaub ab dem Tag der Arbeitszeitänderung wie folgt umgerechnet:

$$\frac{\text{verbliebener Urlaubsanspruch}}{\text{alte Anzahl an Arbeitstagen pro Woche}} * \text{neue Anzahl an Arbeitstagen pro Woche}$$

Diese Umrechnung erfolgt nur, wenn in dem Zeitraum der Arbeitszeitänderung Urlaub beantragt wird. Der Resturlaub aus dem Vorjahr und der Urlaubsanspruch aus dem aktuellem Jahr werden zudem getrennt umgerechnet, da der Urlaub aus dem Vorjahr am 30.09. verfällt.

## **Betriebsurlaub**

Wir bitten Sie darum, den Betriebsurlaub (für Weihnachten und Neujahr) bis Ende November möglichst zusammenhängend zu beantragen. Der Umfang des Betriebsurlaubes ist jeweils auf dem aktuellen Urlaubsnachweis ausgewiesen und den entsprechenden Personalblättern zu entnehmen.