

Informationen zum Urlaubsnachweis – für studentische Hilfskräfte am Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften und der Zentralinstitute JFK; LAI; OEI

Urlaub

Um Urlaub zu beantragen, tragen Sie den gewünschten Zeitraum in die dafür vorgesehene Spalte ein, lassen Sie Ihren Vorgesetzten mitzeichnen und senden Sie den Urlaubsnachweis vor dem Urlaubsantritt zur weiteren Bearbeitung an die Fachbereichsverwaltung. 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 zu. Diesen können Sie aus der Tabelle entnehmen. Volle Monate, in denen Sie in Elternzeit oder im Sonderurlaub sind, müssen vom Urlaubsanspruch abgezogen werden.

Ändert sich im Laufe des Jahres Ihre Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden, so muss dies nur berücksichtigt werden, wenn Sie in diesem Zeitraum Urlaub beantragen. In diesem Fall wird Ihr restlicher Urlaubsanspruch durch die Anzahl der bisherigen monatlichen Stundenanzahl dividiert und mit der neuen monatlichen Stundenanzahl multipliziert. Bitte teilen Sie dies uns mit, damit wir Ihren Urlaubsanspruch aktualisieren können. Drucken Sie kein neues Urlaubsformular aus!

Auch im Falle einer Weiterbeschäftigung wird Ihr altes Urlaubsformular weiterverwendet!

| Monatliche Stundenzahl | Wochenarbeitszeit | Jährlicher Urlaubsanspruch | Betriebsurlaub 2017/2018 |
|------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| 10h | 2,3h | 12h | 1,5h |
| 20h | 4,6h | 24h | 3h |
| 21h | 4,9h | 25h | 3h |
| 30h | 6,9h | 36h | 4,5h |
| 36h | 8,3h | 43h | 5,5h |
| 37h | 8,5h | 44h | 5,5h |
| 40h | 9,2h | 48h | 6h |
| 41h | 9,5h | 49h | 6,5h |
| 60h | 13,9h | 72h | 9h |
| 70h | 16,2h | 83h | 10,5h |
| 80h | 18,5h | 96h | 12,5h |

Berechnung der Urlaubsstunden im Urlaubszeitraum

In der Spalte „Anzahl der Arbeitsstunden“ wird angegeben, wie viele Arbeitsstunden in den Urlaub fallen. Wird eine volle Urlaubswoche beantragt, muss dort also die wöchentliche Arbeitszeit eingetragen werden.

Betriebsurlaub

Die genauen Tage des Betriebsurlaubs entnehmen Sie bitte folgenden Personalblättern:

- http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2014/pb_01_2014_betriebsurlaub.pdf
- <http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2015/pb-06-2015-betriebsurlaub.pdf>

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

Ruhen des Arbeitsverhältnisses

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

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.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne unter der u. g. Telefonnummer bzw. per Email zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag von

Stefanie Härtel
Ihnestraße 21
Raum 211
14195 Berlin
Telefon: (030) 838-52336
E-Mail: Personal2@PolSoz.FU-Berlin.de