

Erläuterungen zum Urlaubsantrag:

Die Bestimmungen der Tarifverträge bzw. Urlaubsverordnung entsprechen dem Stand der Drucklegung (Januar 2007) und können hier nur auszugsweise wiedergegeben werden. Daher wenden Sie sich in Einzelfragen bitte an Frau Labahn (Tel.: 0201 / 183-7094 oder per E-Mail an claudia.labahn@uni-due.de).

1. Frist für die Beantragung von Urlaub / Freizeitausgleich / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

Der Antrag muss so rechtzeitig gestellt werden, dass die Mitarbeiter/-in **vor Antritt** des Urlaubs/Freizeitausgleichs bzw. Sonderurlaubs/der Arbeitsbefreiung **im Besitz der Bestätigung** ist. Andernfalls wird geprüft, ob die Abwesenheit als unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst gilt.

2. Erholungsurlaub

a) Urlaubsjahr

Der Erholungsurlaub soll möglichst innerhalb des Urlaubsjahres (= Kalenderjahr) zusammenhängend genommen werden. Ein Teil muss mindestens zwei volle Kalenderwochen ausmachen.

b) Wartezeit

Der Erholungsurlaub kann erst nach Ablauf von **sechs Monaten**, bei Jugendlichen nach Ablauf von **drei Monaten** nach der Einstellung geltend gemacht werden, es sei denn, dass der/die Angestellte vorher ausscheidet.

c) Fristen zur Inanspruchnahme von Resturlaub

Erholungsurlaub, der nicht bis Ende März des übernächsten Jahres vollständig in Anspruch genommen worden ist, verfällt endgültig. Die Frist für die Inanspruchnahme von Resturlaub wurde auf 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres (31.3.) verlängert.

d) Erkrankung während des Urlaubs

Erkrankungen können als Unterbrechung des Urlaubs nur berücksichtigt werden, wenn sie am ersten Tag der Erkrankung **unverzüglich** telefonisch angezeigt **und** durch ärztliches Zeugnis belegt werden. Wird die Arbeitsunfähigkeit nicht ab dem ersten Tag der Erkrankung mitgeteilt, werden diese Tage ggf. auf die Urlaubstage angerechnet. Der restliche Urlaub bedarf in jedem Fall einer erneuten Genehmigung.

3. Freizeitausgleich für Überstunden/Mehrarbeit

a) In Bereichen ohne einer gleitenden Arbeitszeit

Überstunden/Mehrstunden sind vorrangig durch stundenweise Arbeitsbefreiung nach Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten auszugleichen, in diesem Fall ist dieser Vordruck nicht erforderlich. Sollte ein ganzer Arbeitstag (bei Teilzeitkräften ein Arbeitstag mit der vereinbarten Stundenzahl) oder mehr als Freizeitausgleich in Anspruch genommen werden, ist mit diesem Vordruck die Genehmigung der für den Erholungsurlaub zuständigen Stelle einzuholen. Dazu ist eine vom Vorgesetzten Abgezeichnete Aufstellung der Überstunden/Mehrarbeit beizufügen.

b) In Bereichen mit einer gleitenden Arbeitszeiten

1. Siehe die für Ihren Bereich geltende Dienstvereinbarung
2. Krankheit während des Freizeitausgleichs:

Nur im Falle einer **unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit** während eines Zeitausgleichs vom Arbeitskonto tritt keine Minderung des Zeitguthabens ein.

4. Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung

Unter gewissen Voraussetzungen kann für bestimmte Anlässe/Angelegenheiten Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung gewährt werden. Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personaldezernat gerne zur Verfügung.

5. Urlaub SHK/WHK

Der Urlaubsanspruch berechnet sich aus dem jeweils gültigen Dienstvertrag.