

Rund um den Urlaub:

Viele von uns freuen sich auf erholsame Tage und ein wenig Abstand vom Arbeitsalltag: die Urlaubszeit hat begonnen.

Hier einige Informationen rund ums Thema:

Beantragen Sie Ihren Urlaub frühestmöglich und in jedem Fall schriftlich. Entsprechende Formulare entnehmen Sie dem Formularschrank der Zentralen Universitätsverwaltung (für den Bereich der Universitätsbibliothek befinden sich eigene Formulare auf deren Intranetseiten).

Laut Bundesurlaubsgesetz, welches die Mindeststandards zum Erholungsurlaub regelt, sind bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs die Wünsche der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer zu berücksichtigen. Davon kann der Arbeitgeber nur abweichen, wenn dringende betriebliche Belange oder die Urlaubswünsche von anderen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.

Sollte Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter ihre/seine Absicht erklären, von Ihnen beantragten Urlaub nicht zu genehmigen, versuchen Sie, den Sachverhalt mit der übergeordneten/dem übergeordneten Vorgesetzten zu klären. Lässt sich auch auf diesem Wege keine Einigung in Ihrem Sinne herbeiführen, leiten Sie Ihren Antrag schnellstmöglich dem Kanzler mit dem Vermerk „, meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter beabsichtigt, dem Antrag nicht zuzustimmen“ zu.

Sollte die im Auftrag des Kanzlers handelnde Personalverwaltung nach Prüfung/Rücksprache mit der/dem Fachvorgesetzten die Absicht haben, den Urlaubsantrag abzulehnen, ist der Personalrat im Rahmen der Mitbestimmung zu beteiligen.

Für Ihre Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.