



Das Recht auf Einsicht in ihre/seine Akte besteht für die Beschäftigten jederzeit während

der Dauer des Arbeitsverhältnisses ohne besonderen Grund. Ein entsprechender Antrag auf Einsichtnahme ist an die Abteilung Personal zu richten. Sie bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme. Diese Vorgehensweise dient nicht dazu, Unterlagen aus der Personalakte zu entfernen. Vielmehr soll der Arbeitsablauf der Abteilung nicht gestört werden. Zudem kommt diese Maßnahme auch Ihnen zugute: Man hat diese Zeit eingeplant, um Ihnen in Ruhe Einsicht gewähren zu können.

Gewährung von Urlaub

*Für die schönste Jahreszeit, den wohlverdienten URLAUB!
Hier einige Informationen, damit es ein Genuss ohne Reue wird.*

Zunächst Grundsätzliches:

Jeder/m Beschäftigten steht Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Bezüge zu. Dieser Urlaub soll der Erholung dienen und darüber hinaus Freizeit für private Beschäftigungen gewährleisten. Der Urlaub sollte bis zum **Ende des Kalenderjahres** und möglichst **zusammenhängend** genommen werden.

Falls dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich ist, muss der **nicht verbrauchte Erholungsurlaub spätestens am 30. September des Folgejahres** aufgebraucht sein, andernfalls verfällt er.

Für alle weiteren Fragen erhalten Sie bei der Personalabteilung Auskunft:

- **E-Mail:**
urlaubsverwaltung@verwaltung.uni-mainz.de
- **Telefon:** 23394 (Frau Ebenrecht)
24642 (Frau Rausch)

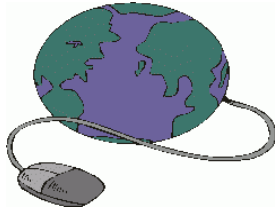
Dort erfahren Sie auch, wie viele Urlaubstage Ihnen (noch) zustehen, weil dort (und nur dort!)

Urlaubskarteien geführt werden. Einfacher aber ist es, wenn Sie über das Verwaltungsportal <http://www.verwaltung.uni-mainz.de/portal.html> zur Urlaubsübersicht klicken und dort Ihre persönlichen Urlaubsdaten abrufen.



Wie komme ich nun zu meinem Urlaub?

Das sicherste Verfahren, den Urlaub zum gewünschten Zeitpunkt antreten zu können, sind **Urlaubslisten**. Diese sollten sinnvollerweise **bereits zu Anfang des Jahres erstellt werden**. Dann können die Vorgesetzten prüfen, ob die Urlaubswünsche mit den Belangen der betrieblichen Einrichtung bzw. des Instituts zu koordinieren sind. **Widersprechen die Vorgesetzten innerhalb eines angemessenen Zeitraums nicht, so können Sie darauf vertrauen, dass Ihren Urlaubswünschen nichts entgegensteht.**



Der **Urlaubsantrag** ist rechtzeitig, d.h. **möglichst vier Wochen vor Urlaubsantritt**, der Personalabteilung vorzulegen, nachdem die/der **Vorgesetzte** gegengezeichnet hat. Eine Kopie des unterschriebenen Antrags nehmen Sie zu Ihren eigenen Unterlagen. Es kann auch hilfreich sein, der Personalabteilung zur Kenntnisnahme eine Kopie des noch nicht unterschriebenen Antrags vorab zu schicken. Beantragen Sie den Urlaub online über das Verwaltungsportal, ist eine Vorabinformation ohnehin gegeben. Sollten dienstliche Gründe einer

Also dann:

Ab in den Urlaub!

Urlaubsgewährung entgegenstehen, hat die/der Vorgesetzte dies in einer schriftlichen Stellungnahme festzuhalten und diese – zusammen mit dem Urlaubsantrag – der Personalabteilung **unverzüglich** zur Entscheidung weiterzuleiten.

Über die Gewährung entscheidet

– ebenfalls unverzüglich – der Präsident bzw. in seinem Auftrag

die Abteilung Personal.

Bei rechtzeitig beantragtem Urlaub gilt:

Wenn die Personalabteilung sich auf den Urlaubsantrag nicht äußert, gilt der Urlaub als genehmigt.



Krank im Urlaub

Was aber tun, wenn Sie am Urlaubsort statt der erhofften Erholung eine Krankheit erwischt oder ein Unfall ereilt? Nicht verzagen, **der Urlaub ist zu retten!**



Um für den Notfall gerüstet zu sein, sollten Sie sich vor Urlaubsantritt bei Ihrer Krankenversicherung erkundigen, wie die Regelungen des Versicherungsschutzes für Ihr Urlaubsland sind, damit Ihnen keine vermeidbaren Behandlungskosten entstehen. Es gelten unterschiedliche Regelungen, die sich nach dem Recht des Aufenthaltslandes richten.

- Wenn Ihnen etwas zustößt oder falls Sie krank werden, ist **schnellstmöglich** die Personalabteilung über die Erkrankung zu informieren, am besten telefonisch, per E-Mail oder per Fax.