

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 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.

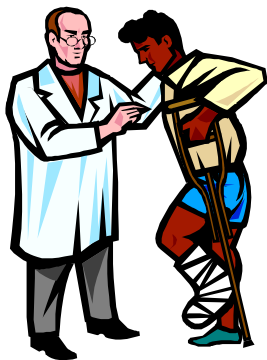
Bei rechtzeitig beantragtem Urlaub gilt:

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.

- **E-Mail:**
urlaubsverwaltung@verwaltung.uni-mainz.de
- **Telefon:**
+49 6131 39- 23394 (Frau Ebenrecht)
+49 6131 39- 24642 (Frau Rausch)
- **FAX:**
+49 6131 39- 26016 (Frau Ebenrecht)
+49 6131 39- 20354 (Frau Rausch)

Wenn Sie Ihren Urlaub im Ausland verbringen, ist auch die Urlaubsanschrift anzugeben. Die Kosten für die Übermittlung aus dem Ausland trägt die Universität – also lassen Sie sich einen Beleg geben!

- Als zweiter Schritt ist **eine Ärztin/ein Arzt** aufzusuchen, die/der die **Arbeitsunfähigkeit** feststellt und – wie bei jeder sonstigen Krankmeldung auch – schriftlich bestätigt mit erstem und voraussichtlich letzten Tag der Erkrankung. Im Einzelfall kann es ratsam sein, auch diese Bescheinigung der Personalabteilung zuzuschicken. Auf jeden Fall ist sie vorzulegen, sobald Sie wieder in Deutschland sind.

Die Krankmeldung (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) muss selbstverständlich auch an die Krankenkasse geschickt werden.



- Wenn Sie die Krankheitstage wie oben beschrieben bei der Personalabteilung gemeldet und später durch ärztliches Zeugnis nachgewiesen haben, werden Ihnen die Urlaubstage **gutgeschrieben**.

- Nach dem Ende des beantragten Urlaubs oder, falls die Erkrankung länger gedauert hat, sobald Sie wieder arbeitsfähig sind, haben Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz einzufinden. **Der Urlaub darf in keinem Fall eigenmächtig um die Zahl der Krankheitstage verlängert werden!** Der durch die Erkrankung „gesparte“ Urlaub muss regulär **neu beantragt und genehmigt** werden.

In jedem Fall sollten Sie also:

1. **vor Reiseantritt Rücksprache** mit Ihrer Krankenversicherung halten und evtl. eine private Auslands-Reisekrankenversicherung abschließen,
2. **bei Krankheit oder Unfall sofort die Abteilung Personal verständigen,**
3. **bei selbst getragenen Behandlungs- oder Sachkosten spezifizierte Quittung** verlangen. Nach Ihrer Rückkehr wird dann Ihre Krankenkasse klären, welche Kosten sie erstatten kann.

Noch ein Tipp: Schneiden Sie sich die Kontaktadressen der Universität aus und deponieren Sie sie bei Ihrem Personalausweis. Im Ernstfall haben Sie die wichtigen Daten dann griffbereit.

Und nun wünschen wir Ihnen
einen schönen, unbeschwerten und vor allem erholsamen U r l a u b ! ! !

