

Mitteilungen des Rektorats

Nr. 11 / 2014

22. Dezember 2014

AZ: 0301.8

An die

Akademischen Mitarbeiter/innen
in der Funktion als Werkstatllehrer/innen

Professoren / Professorinnen (zur Kenntnis)

Urlaubsregelung für Werkstatllehrer/innen

In Absprache mit dem Personalrat werden für die Werkstatllehrer/innen die Inanspruchnahme und die Genehmigung von Erholungsurlaub wie folgt geregelt:

1. Inanspruchnahme von Erholungsurlaub

1.1 Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen, es sei denn, dass dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern (§ 45 Abs. 3 LHG). Die Unterrichtszeiten werden vom Rektorat bekannt gegeben. Die Werkstattmonate sind für die Werkstatllehrer/innen Unterrichtszeit.

1.2 Wegen der Werkstattmonate und des damit verbundenen geringen Umfangs der unterrichtsfreien Zeit wird aus Gründen der Personalfürsorge auch während der Unterrichtszeit

- a) an einzelnen Arbeitstagen, die zwischen zwei arbeitsfreien Tagen liegen, (Brückentage) und zusätzlich
- b) an bis zu fünf Arbeitstagen pro Semester (einzeln oder zusammenhängend)

Urlaub gewährt.

1.3 Sofern und soweit an Weihnachten / zum Jahreswechsel allgemeine Unterrichtsunterbrechungen stattfinden, werden diese Zeiten auf die Ausnahmen nach Nr. 1.2 nicht angerechnet. Auch diese Unterrichtsunterbrechungen können zusätzlich für die Inanspruchnahme von Urlaub genutzt werden.

2. Verfahren

2.1 Urlaubsanträge können direkt, ohne Beteiligung des Professors / der Professorin, dem / der die Werkstatt zugeordnet ist, an die Verwaltung (Sachgebiet Personal) gerichtet werden. Von dort wird der Urlaub bestätigt.

2.2 Anträge für Urlaub, der die Unterrichtszeit berührt, sind zuerst dem zuständigen Professor / der zuständigen Professorin zur Mitzeichnung und dann der Verwaltung (Sachgebiet Personal) zuzuleiten. Von dort wird der Urlaub bestätigt.

2.3 Anträge für Urlaub, der die Unterrichtszeit berührt und der über die Regelungen in Nr. 1.2 hinausgeht, sind zusammen mit einer Begründung und nach Möglichkeit mit einem Vertretungsvorschlag zuerst dem zuständigen Professor / der zuständigen Professorin zur Stellungnahme / Mitzeichnung und dann der Verwaltung (Sachgebiet Personal) zuzuleiten. Der Urlaub wird vom Kanzler bewilligt.

3. Formular (Anhang)

Der Urlaubsantrag ist in der jeweils aktuellen Form (vgl. Anlage) zu verwenden.

gez.

Martin Böhnke
Kanzler