

### **Aufstellung Urlaubsplan**

- Ab den **01.10.** sind die Urlaubsantragsformulare auszulegen und alle Mitarbeiter zugänglich zu machen.
- Bis zum **31.10.** stellen alle Mitarbeiter ihren Urlaubsantrag
- Bis zum **30.11.** ist der Urlaubsplan fertig zu stellen und von den Verantwortlichen zu unterschreiben.
- In der Urlaubsplanung ist der gesamte Jahresurlaub, mindestens 25 Tage einzutragen. Die übrigen Tage sind spätestens bis zum **31.03.** des folgenden Kalenderjahres zu nehmen. Wie bisher auch schon.

### **Genehmigung**

- Der Urlaub ist mit der Unterschrift auf dem Antragsformular unter „ genehmigt“ erteilt.
- Wenn das Antragsformular nicht unterschrieben wird, gilt der Urlaub am **01.12.** als genehmigt.
- Anschließend wird der genehmigte Urlaubswunsch in PEP eingepflegt.
- Der Betriebsrat nimmt innerhalb von 5 Werktagen Einblick in den Urlaubsplan.
- Falls betriebliche Belange dem Urlaubsantrag widersprechen, so ist der beantragte Urlaub auf dem Urlaubsplanungsformular zu streichen.

### **Kriterien Urlaubsgenehmigung**

- Beschäftigte, die Schulpflichtige Kinder unter 18 Jahren haben, erhalten den Jahresurlaub vorrangig während der Schulferien ihres Bundeslandes. Den Schulferien gleichgestellt sind die Schließzeiten von Kindergärten und Betriebsferien des Partners.
- Urlaub im Zusammenhang mit den großen Festtagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten, Neujahr sowie die Brückentage z.B. an Fronleichnam, Christi Himmelfahrt usw.) muss, soweit nicht einvernehmlich regelbar, in der Abteilung im Rotationsprinzip vereinbart werden.
- Der Urlaub dient der Erholung. Ein zusammenhängender Jahresurlaub von 3 Wochen muss ermöglicht werden. Der Arbeitgeber darf euch nicht aus dem Urlaub zurückrufen.
- \* Ausnahme wenn ihr das wollt und mit Genehmigung des Betriebsrates.
- Wie bisher auch, bei Konflikten die den Urlaub betreffen den Betriebsrat hinzuziehen.