UBR-SA-2-2024-S.11

**Muster-Betriebsvereinbarung: Planung und Abwicklung des Erholungsurlaubs**

Zwischen der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Name des Arbeitgebers), vertreten durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Name des vertretenden Geschäftsführers), und

dem Betriebsrat der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Name des Arbeitgebers), vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

wird folgende Betriebsvereinbarung über Urlaubsgrundsätze geschlossen:

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für die Arbeitnehmer der … (Name des Betriebs).

**§ 2 Gewährung des Urlaubs**

Der Erholungsurlaub ist jedem Arbeitnehmer unter Beachtung der gesetzlichen bzw. tariflichen und falls gegeben auch einzelvertraglichen Bestimmungen zu gewähren. Die Interessen des Arbeitnehmers werden dabei vorrangig berücksichtigt; sie sind allerdings mit den betrieblichen Interessen abzuwägen.

Für jedes Kalenderjahr wird in Abstimmung mit dem Betriebsrat ein Urlaubsplan für alle Arbeitnehmer erstellt. Jeder Arbeitnehmer hat grundsätzlich das Recht, einmal im Kalenderjahr zusammenhängend 4 Wochen Urlaub zu nehmen.

Dabei erhalten Arbeitnehmer mit schulpflichtigen Kindern bzw. einem Ehepartner im Schuldienst bevorzugt während der Schulferien Urlaub. Sollte ein Beschäftigter mit schulpflichtigen Kindern bzw. einem im Schuldienst tätigen Ehepartner aus betrieblichen Gründen in einem Jahr während der Sommerferien keinen Urlaub nehmen können, hat er im folgenden Jahr Vorrang vor vergleichbaren Mitarbeitern.

Allen Arbeitnehmern, deren Lebenspartner ebenfalls berufstätig ist, wird der Urlaub nach Möglichkeit so gewährt, dass sie zusammen Urlaub machen können.

Auszubildende erhalten ihren Urlaub nach Möglichkeit während der Berufsschulferien.

**§ 3 Verfahren**

Im Januar jedes Kalenderjahres sind in allen Arbeitsbereichen Urlaubslisten für das laufende Kalenderjahr auszulegen bzw. in Umlauf zu setzen. In diese Urlaubslisten tragen die Arbeitnehmer ihre Urlaubswünsche für das bevorstehende Jahr so weit wie möglich ein. Zumindest längere Urlaube müssen zu diesem Zeitpunkt bekannt gegeben werden.

Die Arbeitnehmer stellen durch Eintragung in die Urlaubsliste einen Urlaubsantrag.

Versäumt ein Arbeitnehmer, seinen Urlaubswunsch im Januar mitzuteilen, so kann er seine Wünsche auch später in die Liste eintragen. Die bis Ende Januar eingetragenen Urlaubsanträge haben allerdings Vorrang.

Im Monat Februar werden in Verhandlungen zwischen der Personalleitung, dem Abteilungsleiter und den einzelnen Arbeitnehmern die Urlaubswünsche aufeinander abgestimmt. Die Betroffenen haben die Möglichkeit, zu diesen Gesprächen ein Betriebsratsmitglied hinzuzuziehen.

Die Urlaubsanträge werden vom Arbeitgeber nach Ablauf der Frist geprüft. Die Arbeitnehmer erhalten spätestens Ende Februar eine schriftliche Benachrichtigung über die Entscheidung. Geschieht dies nicht, gilt der Urlaub nach Ablauf dieser Frist als genehmigt.

Kann der Urlaub aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht genehmigt werden, sind dem Arbeitgeber Ersatztermine vorzuschlagen.

**§ 4 Einspruchsmöglichkeit**

Ist ein Arbeitnehmer mit der Entscheidung über seinen Urlaubsantrag nicht einverstanden, kann er dagegen binnen 14 Tagen schriftlich bei der Personalabteilung oder beim Betriebsrat Einspruch einlegen. Über den Einspruch wird innerhalb weiterer 14 Tage entschieden. Und zwar durch eine paritätisch besetzte Urlaubskommission. Sie besteht aus je einem Vertreter der Personalabteilung und des Betriebsrats.

**§ 5 Verlegung der Urlaubszeit**

Erteilter Urlaub kann durch den Arbeitgeber nur mit Zustimmung des Betriebsrats widerrufen werden. Zudem ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer den durch den Urlaubswiderruf entstandenen Schaden zu ersetzen.

Ändern sich die Umstände aufseiten des Arbeitnehmers, teilt er dem Arbeitgeber die Notwendigkeit der Verlegung des Urlaubs so früh wie möglich mit.

**§ 6 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann bei Vorliegen besonderer Gründe in Einzelfällen gewährt werden. Bei der Gewährung wird stets eine schriftliche Vereinbarung darüber geschlossen, wann für welchen Zeitraum der unbezahlte Urlaub gewährt wird.

**§ 7 Betriebsferien**

Ist es aus betrieblichen Gründen notwendig oder zweckmäßig, können unter Berücksichtigung der Interessen der Arbeitnehmer für den ganzen Betrieb für maximal 3 Wochen jährlich Betriebsferien festgesetzt werden. Die Entscheidung darüber muss nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrats bis zum Auslegen der Urlaubslisten gefallen sein. Die Einzelheiten regeln der Betriebsrat und der Arbeitgeber in einer Betriebsvereinbarung.

**§ 8 Resturlaub**

Im September macht die Personalabteilung den Arbeitnehmern Vorschläge für die zeitliche Lage des zu diesem Zeitpunkt noch nicht verplanten Resturlaubs. Die Resturlaubstage sind grundsätzlich bis zum Jahresende zu nehmen. Ist dies aus betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich, können sie noch bis zum 31.3. des Folgejahres genommen werden.

**§ 9 Inkrafttreten, Kündigung**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung zum … in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung zu diesem Thema wirkt sie nach.

Ort, Datum, Unterschriften