

Geschäftsweisung 03/2015 /Information

Geschäftszeichen: 834 – 2031.1

SGB II: Information SGB III: Weisung

Gültig ab: 24.11.2015 - Gültig bis: 23.11.2020

Verteiler:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agenturen für Arbeit Celle, Lüneburg-Uelzen, Nienburg-Verden und Stade einschließlich der Jobcenter

Erholungsurlaub - Urlaubsplanung

Inhaltsverzeichnis

1.	Urlaubsanspruch	1
2.	Übertragbarkeit des Erholungsurlaubes	2
3.	Verfahren der Urlaubsplanung	2

1. Urlaubsanspruch

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bundesagentur für Arbeit steht in jedem Jahr ein Anspruch auf Erholungsurlaub zu. Der Anspruch beträgt im Kalenderjahr bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche:

für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- einheitlich 30 Arbeitstage

für Auszubildende und Studierende

- einheitlich 28 Arbeitstage

für Beamtinnen und Beamten

- einheitlich 30 Arbeitstage



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit
Lüneburg – Uelzen

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Schwerbehinderte Menschen erhalten neben dem Erholungsurlaub einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von 5 Arbeitstagen im Urlaubsjahr. Die den schwerbehinderten Menschen gleichgestellten behinderten Menschen haben dagegen keinen Anspruch auf Zusatzurlaub. Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit eines schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als 5 Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich auch der Zusatzurlaub entsprechend.

2. Übertragbarkeit des Erholungsurlaubes

Im Sinne einer einheitlichen Behandlung aller BA-Beschäftigten findet für die Übertragung des Erholungsurlaubes der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in das Folgejahr außertariflich und jederzeit widerruflich die für die Beamtinnen und Beamten der BA gemäß § 7 Erholungsurlaubsverordnung geltende Regelung Anwendung.

Danach ist der Urlaub grundsätzlich im Urlaubsjahr abzuwickeln. Urlaub, der nicht innerhalb von zwölf Monaten nach dem Ende des Urlaubsjahres genommen worden ist, verfällt. Aufgrund dieser außertariflichen Regelung kann der Erholungsurlaub von Beamtinnen/Beamten und Angestellten somit ohne formelle Übertragung jeweils bis zum 31.12. des folgenden Jahres genommen werden. Übertragene Urlaubstage aus dem laufenden Jahr müssen daher bis spätestens 31.12. des Folgejahres genommen werden.

3. Verfahren der Urlaubsplanung

Im Rahmen der jährlichen Urlaubsplanung terminieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Abstimmung mit ihren Kolleginnen und Kollegen und den jeweiligen Vorgesetzten ihren Erholungsurlaub für das folgende Kalenderjahr.

Für die Festlegung der Urlaubswünsche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt in der Anlage eine Musterdatei für die Führungskräfte an. Die Anleitung kann direkt aus der Datei aufgerufen werden.

Die jeweiligen Vorgesetzten stimmen die Urlaubswünsche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit diesen aufeinander ab.

Dabei sind die folgenden Regelungen und Grundsätze zu beachten:

- Die Urlaubspläne sind derart aufeinander abzustimmen, dass sowohl eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung sichergestellt ist, als auch die Anliegen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insbesondere unter dem Aspekt der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben angemessen berücksichtigt werden.
- Bei der Aufstellung der Urlaubspläne sind entsprechende Vertretungsregelungen zu berücksichtigen. Ein zusätzlicher Personalbedarf darf durch die Abwicklung der Urlaubsansprüche nicht entstehen.
- Bei der Aufstellung des Urlaubsplanes soll den Wünschen schwerbehinderter Beschäftigter hinsichtlich des Zeitpunktes ihres Urlaubs nach Möglichkeit entsprochen werden.

- Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. In die Urlaubsliste ist daher grundsätzlich jeweils der gesamte zustehende Erholungsurlaub kalendermäßig einzutragen. Planungsreste können in das folgende Kalenderjahr übertragen werden.
- Der Urlaub soll, sofern es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, möglichst zusammenhängend genommen werden. Eine Teilung ist auf Wunsch der/des Beschäftigten möglich; dabei muss jedoch ein Urlaubsteil so bemessen sein, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zumindest für zwei volle Wochen von der Arbeit bzw. vom Dienst befreit ist.
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Verteilung des Urlaubs nicht nur auf wenige Sommermonate erstreckt, sondern dass auch die übrigen Monate des Jahres in die Urlaubsplanung mit einbezogen werden.
- Urlaub, der in die Urlaubsliste datumsmäßig nicht eingetragen ist, kann auf Antrag nur genehmigt werden, wenn dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen. Dies gilt insbesondere auch dann, wenn Urlaub noch nachträglich im zeitlichen Zusammenhang mit Feiertagen geltend gemacht wird. Es ist daher zweckmäßig, nach Wegfall des Grundes, der die rechtzeitige Eintragung in die Urlaubsliste verhindert hat, umgehend die Urlaubsplanung mit der/dem zuständigen Vorgesetzten nachträglich abzustimmen.
- Frühbuchermöglichkeiten sind nicht ohne vorherige Abstimmungen zu nutzen. Wenn eine solche Abstimmung nicht stattgefunden hat, gehen persönliche Nachteile zu Lasten des Verursachers.
- Im Laufe eines Jahres hinzukommende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind nachträglich in die Urlaubsplanung einzubeziehen. Vorübergehend umgesetzte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind in dem Organisationsbereich zu erfassen, dem sie für den beabsichtigten Urlaubszeitraum angehören.
- Der Urlaub der Nachwuchskräfte ist im Einvernehmen mit der Fachkraft Pädagogik zu planen. Dabei ist eine Urlaubsgewährung grundsätzlich nur während der Praktikumsphasen in den Agenturen möglich.
- Kommt es zu keiner Einigung über den Zeitpunkt der Inanspruchnahme von Erholungsurlaub, hat die bzw. der Vorgesetzte nach sozialen Gesichtspunkten eine Entscheidung herbeizuführen. Soweit dies nicht möglich ist, ist das Team Personal schriftlich zu unterrichten. Ggf. bedarf es dann der Mitbestimmung des Personalrates auf der Grundlage des § 75 Abs. 3 Nr. 3 BPersVG.
- Wird nach Genehmigung der Jahresurlaubsplanung ausnahmsweise eine Änderung des Urlaubszeitraumes erforderlich, so ist der Urlaub neu zu beantragen. In der Regel können Abweichungen von der Urlaubsplanung nur berücksichtigt werden, wenn keine dienstlichen Bedenken bestehen.
- Die Verantwortung für die korrekte Aufstellung der Urlaubspläne obliegt der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten. Er/Sie zeichnet die Urlaubspläne gegen und bestätigt damit, dass die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung (insbesondere eine angemessene Erledigung der Kundenanliegen) – soweit vorhersehbar – auch während der eingetragenen Urlaubszeiten sichergestellt ist. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit wird empfohlen, die vollständige Urlaubsplanung auszudrucken und die Richtigkeit mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Der genehmigte Urlaubsplan verbleibt bei der zuständigen Führungskraft.

- Zur Vermeidung von finanziellen Nachteilen empfehle ich, verbindliche Urlaubsbuchungen erst nach Genehmigung der Urlaubsplanung durch die zuständige Führungskraft vorzunehmen

Die Geschäftsführungen legen bei Bedarf Termine für das Urlaubsplanungsverfahren für ihren Bereich fest.

Diese Geschäftsanweisung tritt am 24.11.2015 in Kraft.

Anlage: Musterdatei Urlaubsplanung

gez. Zeuner

(Zeuner, Geschäftsführer Interner Service)