DER URLAUBSANTRAG

Das Gesetz sieht für Arbeitnehmer einen jährlichen Erholungsurlaub von 25 Arbeitstagen pro Jahr vor.

Arbeitstage sind alle Kalendertage außer Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

Es sei darauf hingewiesen, dass die gesetzlich vorgesehenen 25 Urlaubstage pro Jahr ein Minimum darstellen. Ein kollektiver Arbeitsvertrag oder aber ein individueller Vertrag zwischen einem Arbeitgeber und seinem Arbeitnehmer können dem Arbeitnehmer selbstverständlich eine größere Anzahl von Urlaubstagen gewähren.

Das Alter des Arbeitnehmers steht in keinem Zusammenhang mit der Anzahl der Urlaubstage, auf die er Anspruch hat.

Jedoch kann ein kollektiver oder individueller Arbeitsvertrag für Arbeitnehmer ab einem bestimmten Alter zusätzliche Urlaubstage vorsehen.

Arbeitnehmer, deren Arbeitsfähigkeit infolge eines Unfalls oder einer Behinderung vermindert ist, können einen Zusatzurlaub von bis zu 6 Tagen/Jahr beantragen.

Betroffen sind Arbeitnehmer mit dem Status als:

- Kriegsinvaliden,
- Arbeitsunfallopfer,
- Arbeitnehmer mit Behinderungen.

Die durch diesen Zusatzurlaub verursachten Kosten gehen nicht zu Lasten des Arbeitgebers, sondern des Staates.

Wie errechnet sich der Urlaubsanspruch eines Teilzeitarbeitnehmers?

Für einen Teilzeitarbeitnehmer (z. B. 24 Wochenstunden) werden die 5 Urlaubswochen anteilmäßig zur Wochenarbeitszeit berechnet.

Dies geschieht anhand folgender Berechnungsgrundlage:

5 Wochen Urlaub x Arbeitsstunden/Woche. Das Ergebnis führt zu einem Jahresurlaub, der nicht in Tagen, sondern in Stunden ausgedrückt wird. In unserem Beispiel eines Arbeitnehmers, der 24 Stunden/Woche arbeitet, beträgt der Jahresurlaub:

5 x 24 = 120 Stunden Urlaub/Jahr.

Ab welchem Zeitpunkt kann ein Arbeitnehmer Urlaubstage nehmen?

Grundsätzlich kann ein Arbeitnehmer ab dem 1. Januar des Kalenderjahres den gesamten Urlaub nehmen, auf den er für das betreffende Jahr Anspruch hat.

Es gibt jedoch eine Ausnahme in Bezug auf neu eingestellte Arbeitnehmer:

Letztgenannte müssen drei Monate warten, bis sie Urlaubstage nehmen können, obwohl ihr Urlaubsanspruch ab dem ersten Tag des Vertragsbeginns besteht.

Diese Karenzzeit gilt sowohl für Arbeitnehmer mit unbefristetem Vertrag als auch für Beschäftigte mit befristetem Vertrag. Hingegen gilt sie nicht für Leiharbeitnehmer.

Wer legt den Urlaub des Arbeitnehmers fest?

Urlaub wird auf Wunsch des Arbeitnehmers festgelegt, der diesen bei seinem Arbeitgeber beantragt. Hat der Arbeitgeber keine Einwände, gilt der Urlaub als genehmigt.

Es gibt jedoch eine Möglichkeit, bei der der Arbeitgeber die Initiative zur Festlegung der Urlaubszeiten hat: den Kollektivurlaub (insbesondere bei Betriebsschließung wegen Jahresurlaub). Das Gesetz legt keine maximale Zahl von Urlaubstagen fest, die zu diesem Kollektivurlaub führen können. Dieser Kollektivurlaub muss im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern oder gegebenenfalls mit der Personaldelegation beschlossen werden. Die Arbeitnehmer müssen darüber während der 3 ersten Monate des Referenzjahres informiert werden. Wenn die Dauer des Kollektivurlaubes die Dauer des persönlichen Urlaubes überschreitet, auf die der Arbeitnehmer Anspruch hat, wird ihm die Differenz vollständig als gesetzlicher Urlaub gutgeschrieben.

Müssen der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber die festgelegten Urlaubsdaten einhalten?

Einmal festgelegt, müssen die Urlaubsdaten sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber eingehalten werden.

Im Falle außergewöhnlicher Umstände, durch die die Anwesenheit des Arbeitnehmers im Unternehmen unerlässlich wird, kann der Arbeitgeber jedoch seine Entscheidung überprüfen.

Der Arbeitnehmer kann seinen Urlaubsantrag ebenfalls überprüfen, falls er durch bestimmte Umstände gezwungen ist, seinen Urlaub zu verlegen.

Kann der Urlaub vom Arbeitgeber abgelehnt werden?

Der Arbeitgeber kann es ablehnen, einem Urlaubsantrag des Arbeitnehmers stattzugeben, wenn dieser nicht vereinbar ist mit:

- den Bedürfnissen des Betriebes und
- den berechtigten Urlaubswünschen anderer Arbeitnehmer (z. B. Vorrang für Arbeitnehmer mit Kindern).

Urlaubsantrag

Der/die Unterzeichnete

Name _____

Vorname(n) _____

Abteilung _____

Tätigkeit _____

beantragt _____ Tage Urlaub

vom _____ bis _____ .

URLAUBSART

	Normaler Jahresurlaub
	Urlaub aus familiären Gründen
	Sonderurlaub
	Sonstiges :

_____ , den _____ .

Unterschrift des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin _____ .

Gewährt am _____ Abgelehnt am _____

Unterschrift des Verantwortlichen _____