**Muster Betriebsvereinbarung zu Urlaubsgrundsätzen**

**(§ 87 Abs. 1 Nr. 4 BetrVG)**

Zwischen der Geschäftsleitung der .............

und

dem Betriebsrat der ....................

wird folgende Betriebsvereinbarung über Urlaubsgrundsätze beschlossen:

**§ 1 Urlaubsgrundsätze**

(1) Der Urlaub dient der Erholung des Mitarbeiters. Deshalb ist der Urlaub grundsätzlich zusammenhängend zu beantragen und zu gewähren, es sei denn, dass zwingende betriebliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe eine Teilung erforderlich machen. In jedem Fall aber ist mindestens eine zusammenhängende Urlaubsperiode von 10 bzw. 15 Urlaubstagen zu beantragen und zu gewähren. Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters kann außerdem zusammenhängenden Urlaub auch tageweise Urlaub gewährt werden. Vorgriffe auf zukünftigen Urlaub sind grundsätzlich unzulässig.

(2) Der Mitarbeiter darf während des Urlaubs keine dem Zweck des Urlaubs widersprechende entgeltliche Arbeit ausüben.

(3) Bei der Entscheidung über gleichrangige individuelle Urlaubsanträge geben soziale Gesichtspunkte (z. B. schulpflichtige Kinder: Schulferien, Ehepartner: Ehegattenurlaub) den Ausschlag.

(4) Betriebsurlaub und Abteilungsurlaub als allgemeinverbindliche Urlaubsform können vor Beginn des Urlaubsjahres ohne vorherige Zustimmung durch die Geschäftsleitung und den zuständigen Betriebsrat vereinbart werden.

**§ 2 Verfahren**

(1) Urlaubsplan, Urlaubsantrag und Urlaubsgenehmigung sollen sicherstellen, dass jeder Mitarbeiter unter Berücksichtigung der vorstehenden Grundsätze und der nachfolgenden Regelung Urlaub erhält.

(2) Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, unter Mitwirkung seiner Mitarbeiter einen Urlaubsplan bis 31.12. eines jeden Jahres aufzustellen und mit seiner Direktion abzustimmen. Dieser Urlaubsplan wird zum 31.03. ... verbindlich, wenn ihm nicht ausdrücklich widersprochen wird. Widerspricht die zuständige Direktion der Urlaubsplanung, so hat diese in jedem Fall bis zum 15.03. ... bzw. 15.04. ... einen verbindlichen Urlaubsplan zu erstellen.

(3) Meinungsverschiedenheiten bei der Aufstellung des Urlaubsplans sind zusammen mit der Personalleitung und dem zuständigen Betriebsrat zu überprüfen.

(4) Jeder Mitarbeiter beantragt auf der Grundlage des Urlaubsplans mit dem dafür vorgesehenen Formular Urlaub. Der Antrag für den Erholungsurlaub nach Ziffer 2 ist im Regelfall spätestens zwei Wochen, für Kurzurlaub acht, spätestens drei Arbeitstage vor dem vorgesehenen Urlaubsantritt dem Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.

(5) Der Vorgesetzte hat unverzüglich nach Vorlage des Urlaubsantrags über diesen zu entscheiden. Eine Ablehnung des Antrags ist schriftlich auf dem Antragsformular zu vermerken und ein Alternativurlaub mit dem Mitarbeiter zu vereinbaren.

(6) Mitarbeiter und Personalleitung erhalten je eine Ausfertigung des genehmigten bzw. des abgelehnten Urlaubsantrags.

 **§ 3 Widerruf des Urlaubs, Krankheit**

(1) Genehmigter Urlaub kann vom Vorgesetzten nach Rücksprache mit der zuständigen Personalleitung widerrufen werden, wenn unabweisbare betriebliche Belange dies erfordern. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Der Widerruf kann nur schriftlich unter Angabe der Gründe erfolgen. Entsprechendes gilt für einen Rückruf aus dem Urlaub, wobei die Schriftform den Umständen nach entfallen kann.

(2) Der Arbeitgeber ersetzt dem Mitarbeiter bei Widerruf bzw. bei Rückruf die Auslagen, die im Vertrauen auf die Urlaubsgenehmigung aufgewendet worden sind oder noch aufgewendet werden müssen (z. B. Stornokosten). Der Mitarbeiter ist dabei zur Schadensminderung verpflichtet.

(3) Erkrankt der Mitarbeiter während des Urlaubs, werden die ordnungsgemäß nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Urlaub angerechnet. Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs verlängert die Urlaubsdauer jedoch nicht. Der Arbeitnehmer muss nach Ablauf des genehmigten Urlaubs bzw. ggf. nach Ende der Arbeitsunfähigkeit, wenn diese über den Urlaubszeitraum andauert, die Arbeit wieder aufnehmen. Eigenmächtige Urlaubsverlängerung berechtigt den Arbeitgeber zur Lösung des Arbeitsverhältnisses.

(4) Erkrankt der Mitarbeiter vor Urlaubsantritt und wird die Arbeitsfähigkeit vor Urlaubsbeginn nicht wiederhergestellt, so hat sich der Mitarbeiter den genehmigten Urlaub erneut bestätigen zu lassen. Dies kann auch formlos geschehen.

**§ 4 Übertragbarkeit, Abgeltung, Verfall**

(1) Der Urlaub ist im laufenden Kalenderjahr zu nehmen und zu gewähren. Eine Urlaubsübertragung ist nur bis zum 30.04. des folgenden Jahres möglich.

(2) In der Zeit vom 01.01. bis zum 30.04. muss der übertragene Urlaub beantragt und gewährt werden. Nach dem 30.04. verfällt jeder Anspruch auf Urlaub des vorangegangenen Jahres.

(3) Die Personalleitung informiert bis zum 30.01. eines jeden Jahres Vorgesetzte und Mitarbeiter schriftlich über den Urlaubsrest zum 31.12. des Vorjahres. Eine Abgeltung des Urlaubs, um den Verfall des Anspruchs zu umgehen, ist grundsätzlich ausgeschlossen.

(4) Der anteilige Urlaub für das laufende Jahr ist in Ausnahmefällen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses dann abzugelten, wenn der Resturlaub aus betrieblichen Gründen nicht genommen werden kann. Das sozialversicherungsrechtliche Arbeitsverhältnis verlängert sich dann um die Anzahl der Urlaubstage.

**§ 5 Zusatzurlaub**

Der Zusatzurlaub für Mitarbeiter, die dem Betrieb 25 Jahre und länger angehören, beträgt einen Tag pro Kalenderjahr. Der Anspruch entsteht erstmals in dem Urlaubsjahr, das dem 25-jährigen Jubiläum folgt.

**§ 6 Nachträgliche Gewährung**

Für vorangegangene Fehlzeiten, die nicht der Arbeitgeber zu vertreten hat, ist eine nachträgliche Gewährung des Urlaubs nicht möglich. Es tritt Lohn- bzw. Gehaltskürzung ein. Das Gleiche gilt bei der Verzögerung der Rückreise aus dem Erholungsurlaub, wenn die Verzögerung auf Umständen beruht, die nicht der Arbeitgeber zu vertreten hat.

**§ 7 Inkrafttreten, Übergangsregelung, Kündigung**

(1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am ... in Kraft.

(2) Der bis zum Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung angelaufene Resturlaub (Urlaubsüberhang) bleibt dem Mitarbeiter erhalten. Dieser Urlaubsüberhang kann von Mitarbeitern in Übereinstimmung mit dem Vorgesetzten als zusätzlicher Urlaub genommen werden. Er ist in jedem Fall vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu nehmen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund ist dieser Urlaubsüberhang abzugelten.

(3) Diese Betriebsvereinbarung kann von beiden Seiten zum Ende eines Urlaubsjahres mit einer Frist von 6 Monaten, erstmals jedoch zum ... gekündigt werden.

Ort, Datum ...

(Geschäftsführung) (Betriebsrat)