

Neben den betrieblichen Belangen ist natürlich auch wichtig, dass Sie als MitarbeiterIn sich erholen können. Damit Ihre Urlaubswünsche mit den Interessen der Kollegen bzw. betrieblichen Interessen nicht kollidieren, gelten folgende Urlaubsregelungen:

1. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Jeder Mitarbeiter hat im Jahr mindestens einen Urlaub von zwei zusammenhängenden Wochen zu nehmen.
3. Maximal 5 Urlaubstage dürfen ins Folgejahr übernommen werden, die dann bis spätestens 31.03. in Anspruch genommen sein müssen.
4. Ansprüche darüber hinaus verfallen ersatzlos (abweichende Vereinbarungen sind nur mit schriftlicher Genehmigung durch die Geschäftsführung zulässig).
5. Nach Absprache mit dem Vorgesetzten kann Urlaub auch während der Probezeit genommen werden.
6. Bis zum 31.01. eines Jahres ist ein Urlaubsplan für das Jahr zu erstellen. Überschneidungen sind vom Vorgesetzten/Einsatzleiter zu klären.
7. Während des Urlaubs darf keine dem Erholungszweck widersprechende Tätigkeit/Beschäftigung ausgeübt werden.

Das Formular „Urlaubsantrag“ ist im Intranet unter [Downloads / Formulare](#) zu finden.