

Betriebsordnung

Teil 2: Urlaubs- und Feiertagsregelung

1. Geltungsbereich

- Die BO Teil 2 Urlaubs- und Feiertagsregelung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages und gilt für alle Beschäftigten, Auszubildende, Praktikanten und Leiharbeitnehmer.

2. Urlaubsregelung

2.1 Urlaubsanspruch

- ABC Office24 gewährt in jedem Kalenderjahr Erholungsurlaub unter Fortzahlung der Vergütung.
- Der Urlaubsanspruch setzt sich zusammen aus dem gesetzlichen Urlaubsanspruch von 20 Arbeitstagen (AT) nach Bundesurlaubsgesetz und darüber hinaus zusätzlich durch den Arbeitgeber gewährte 7 AT. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch insgesamt 27 AT. Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die regelmäßig nicht an allen Tagen in der Woche arbeiten bzw. in Teilzeit beschäftigt sind, wird der Urlaub anteilig berechnet.

2.2 Urlaubsplanung

- Die vorher im Team abgestimmte persönliche Urlaubsplanung für das Folgejahr ist bis zum 30.10. des Kalenderjahres an Frau Zirnsak einzureichen. Nach Möglichkeit ist der gesamte Urlaubsanspruch zu verplanen.
- Der Übertragung eines Urlaubsanspruches bereits mit der Planung in das dem Urlaubsjahr folgenden Jahr wird grundsätzlich nicht entsprochen.
- Die verantwortlichen Vorgesetzten/ Teamleiter erstellen aus den Urlaubsanträgen bis zum 30.11. einen verbindlichen Urlaubsplan.
- Die Urlaubsplangestaltung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Erfordernisse. Dabei sind nachfolgende wirtschaftliche und soziale Kriterien in der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen:
 - Sicherung des Geschäftsbetriebes und Einhaltung der vertraglichen Bearbeitungszeiten unter Berücksichtigung der für unsere Kunden bereitzustellenden Kapazitäten aus Vorjahreserfahrungen, Wochenfeiertagen und Ferienzeiten.
 - Berücksichtigung einer gleichmäßigen Auslastung durch gleichmäßige Verteilung der Urlaube auf alle Kalendermonate.
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern, Kindergartenkindern erhalten während der Schulferien bevorzugt Urlaub. Dabei ist die Verteilung auf alle Ferienzeiten gleichmäßig zu nutzen.
 - Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Ehepartner Betriebsurlaub haben.
 - Bei der Urlaubsgewährung an Brückentagen sind betriebliche Belange bevorzugt zu berücksichtigen.
- Im Einzelfall sind Änderungen des Urlaubsplanes aufgrund betrieblicher Belange oder persönlicher Wünsche möglich, sind aber immer vorher mit dem/der Vorgesetzten/Teamleiterin bzw. Frau Zirnsak abzustimmen.
- Die Genehmigung der Planung wird schriftlich bis zum 30.11. erteilt. Frau Zirnsak informiert die Schreibteams und die Verwaltung über die genehmigte Urlaubsplanung.

2.3 Urlaubsgewährung

- Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr in Anspruch genommen werden. Der Anspruch soll möglichst wochenweise, jedoch zusammenhängend nicht mehr als drei Wochen betragen (Abweichungen sind in begründeten Ausnahmefällen und rechtzeitiger Planung möglich). Feiertage, die in den Urlaub fallen, zählen nicht als Urlaubstage.
- Bei Ein- und Austritt innerhalb des Jahres wird der Urlaubsanspruch anteilig pro Monat der Betriebszugehörigkeit in dem betreffenden Jahr gewährt.
- Bei Einritten/Austritten innerhalb des Monats wird für diesen Monat ein anteiliger Anspruch gewährt, wenn das Arbeitsverhältnis in diesem Monat mindestens an 50% der Arbeitstage bestanden hat.
- Bis spätestens 14 Tage vor dem geplanten Urlaubsantritt ist auf der Basis der genehmigten Planung ein Antrag auf Urlaubsgewährung an Frau Zirnsak zu stellen. Das Formular ist auf unserer Intranet-Seite abgespeichert.
- Für das Urlaubsjahr ist ein Antragsformular fortlaufend zu verwenden, so dass der Saldo den aktuellen Restanspruch aufweist.
- Die Genehmigung des Urlaubes für Medizinischen Schreibkräfte erfolgt auf der Basis des genehmigten Planes durch Frau Zirnsak.
- Alle übrigen Anträge werden durch den/die Vorgesetzte/n entschieden.

2.4 Krankheit und Unfall während des Urlaubs

- Bei Erkrankung oder Unfall im Urlaub, gelten die Krankheits- oder Unfalltage nicht als Urlaub, sofern die Urlaubsunterbrechung sofort mündlich oder per E-Mail angezeigt wurde und unter Vorlage eines am Urlaubsort ausgestellten Arztzeugnisses bis spätestens bei Arbeitsaufnahme nachgewiesen wird, dass Arbeitsunfähigkeit bestanden hat.
- Bei Unterbrechung des Urlaubes ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, vor Arbeitsaufnahme nachzufragen, ob der insgesamt gewährte Urlaub im Anschluss an die Unterbrechung fortgeführt werden kann oder ob die Gewährung des verbliebenen Urlaubsanspruchs neu geplant werden muss.

2.5 Urlaub bei ruhendem Arbeitsverhältnis

- Im Falle des Eintritts eines ruhenden Arbeitsverhältnisses wird der Gesamturlaubsanspruch des Jahres für jeden Monat des Ruhens um ein Zwölftel gekürzt.
- Ein ruhendes Arbeitsverhältnis liegt vor, wenn die Hauptpflichten des Arbeitsvertrages (Pflicht zur Erbringung der Arbeitsleistung und Pflicht zur Zahlung des Arbeitsentgelts) vorübergehend ausgesetzt sind.

Das Ruhende des Arbeitsverhältnisses tritt ein bei:

- Elternzeit
- Langzeiterkrankung
- Wehr- oder Ersatzdienst
- Pflegezeit und Familienpflegezeit
- In weiteren gesetzlich geregelten Fällen

2.6 Urlaubsregelung bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses

- Vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind die restlichen Urlaubstage zu beziehen. Nach einer Kündigung des Arbeitsvertrages, ist die Arbeitgeberin jederzeit befugt, eine Freistellung von der Pflicht zur Erbringung der Arbeitsleistung unter Anrechnung/Abgeltung eventuell bestehender Urlaubs- und Freistellungsansprüche zu veranlassen.

3.. Regelung für Sonderurlaub

3.1 Sonderurlaub (ohne Gehaltsabzug)

- In nachfolgenden Fällen besteht Anspruch auf Gewährung bezahlter Urlaubstage, die unter Angabe/Nachweis des Grundes mittels Urlaubsantragsformular an Frau Zirnsak mitzuteilen sind. Ein Sonderurlaub ist zweckgebunden und muss zum Zeitpunkt des Ereignisses bezogen werden. Fällt ein Sonderurlaubstag auf einen arbeitsfreien Tag oder in einen bereits genehmigten Urlaub, besteht kein Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaubstag.

Sonderurlaubsgrund:		Zur Verfügung gestellte Zeit:
Todesfall	Ehepartner, Eltern, eigene Kinder, Lebenspartner/Lebenspartnerin	1 Tag
Hochzeit	Eigene Hochzeit	1 Tag

3.2 Unbezahlter Urlaub

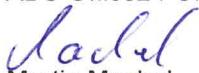
- Unbezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen, bei Vorliegen trifftiger Gründe und nach vorheriger Absprache mit dem Geschäftsführer gewährt. Bei unbezahltem Urlaub, der länger als 1 Monat dauert, werden die getroffenen Vereinbarungen schriftlich festgehalten.

4. Feiertagsregelung

- Fällen Heiligabend (24.12) oder Silvester (31.12.) auf einen Arbeitstag, wird für diese Tage Betriebsruhe angeordnet. Diese Betriebsruhe wird nicht auf den Jahresurlaubsanspruch angerechnet. Es entsteht kein Urlaubsanspruch, wenn Heiligabend (24.12) oder Silvester (31.12.) auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag fallen.
- Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag, so kann er nicht anderweitig abgegolten werden. Ein Feiertag kann nicht vor- oder nachbezogen werden.
- Unter Berücksichtigung der Aufgliederung des Unternehmens in Niederlassungen und Home-Arbeitsplätze (Arbeitsort) in verschiedene Bundesländer sind die Feiertagsregelungen am Arbeitsort zu beachten.
- Da u.U. die Arbeitsleistung in der Klinik in einem anderen Bundesland mit anderer Feiertagsregelung zu erbringen ist, sind diese Sonderfälle bei Frau Zirnsak anzugeben und bei der Vertretungsplanung zu berücksichtigen.

Die Urlaubs- und Feiertagsregelung tritt am 01.09.2025 in Kraft und ersetzt die Regelung vom 01.01.2022.

ABC Office24 GmbH


Martin Machel
Geschäftsführer