

Merkblatt - Grundsätze der Urlaubsgewährung

Mit diesem Merkblatt möchten wir Sie gerne über Grundsätze der Urlaubsgewährung an der Goethe-Universität informieren, auf die sich die Dienststelle und der Personalrat in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Grundlagen verständigt haben:

1. Urlaubsgewährung

Sämtliche Beschäftigte haben Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Urlaub dient der Erholung der Beschäftigten. Er ist daher grundsätzlich zusammenhängend zu nehmen und zu gewähren. Bei der zeitlichen Festlegung sind die Wünsche der/des Beschäftigten zu berücksichtigen.

Der beantragte Urlaub ist grundsätzlich zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche von anderen Beschäftigten, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegen.

Bei Vorliegen sich überschneidender Urlaubsanträge erfolgt die Entscheidung nach sozialen Gesichtspunkten. Diese können u.a. sein:

- Schulpflicht der Kinder
- Alleinerziehende
- pflegebedürftige Angehörige
- Urlaubsansprüche der Familienangehörigen
- familiäre Anlässe
- gesundheitliche Anforderungen
- religiöse Gründe
- Auszubildende
- Urlaubsplanung der Vorjahre
- Ehrenamt

Dringende dienstliche Belange:

Ein Ablehnungsgrund aus betrieblichen Belangen ist nicht bereits dann gegeben, wenn die Regelmäßigkeit des Betriebsablaufs gestört würde, da jede Abwesenheit die Regelmäßigkeit stört und es damit nie zu einem Urlaubsanspruch käme. Die Vorgesetzten sind aufgefordert, bei der Personaldisposition das regelmäßige Fehlen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu berücksichtigen und entsprechend den Personalbestand und den Personaleinsatz zu planen, um urlaubsbedingte Abwesenheiten zu kompensieren.

Dringende dienstliche Belange können daher bspw. sein:

- Erhebliche, unvorhersehbare krankheitsbedingte Ausfälle
- durch sonstige Gründe hervorgerufene akute oder unvorhersehbare erhebliche personelle Engpässe
- zusätzliche, unvorhersehbare umfangreiche Aufträge
- bereits genehmigte Urlaubsabwesenheiten anderer Beschäftigter

Aber: Bei Beantragung von Urlaub im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation ist dieser zwingend zu gewähren. Dringende dienstliche Belange oder soziale Gesichtspunkte finden hier keine Anwendung. Grundsätzlich kann der einmal gewährte Urlaub nicht wieder zurückgenommen werden. Dies ist nur in absoluten Notfällen möglich, die nicht durch anderweitige Maßnahmen abgedeckt werden können.

Merkblatt - Grundsätze der Urlaubsgewährung

2. Vertretung während des Urlaubs

Die grundsätzliche Urlaubsvertretung der einzelnen Beschäftigten ist durch die/den Vorgesetzten zu disponieren und den Beschäftigten zu benennen. Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigenständig eine Urlaubsvertretung für ihren Urlaub zu suchen oder vorzuschlagen.

3. Resturlaub

Grundsätzlich soll durch die Vorgesetzten darauf geachtet werden, dass der jährliche Erholungsurlaub regelmäßig durch die Beschäftigten genommen wird und sich keine hohen Resturlaubsbestände aufbauen, denn der mit dem Urlaub angestrebte Gesundheitsschutz lässt sich nur durch eine regelmäßige Urlaubsgewährung innerhalb des Urlaubsjahrs verwirklichen. Grundsätzlich sind die Vorgesetzten aufgefordert, einen regelmäßigen Urlaubsantritt durch die Beschäftigten im Blick zu haben, Resturlaub bevorzugt zu berücksichtigen und mit den Beschäftigten, die keinen regelmäßigen Urlaub beantragen, die Thematik zu besprechen und für eine regelmäßige Urlaubsgewährung zu sorgen.

4. Urlaubsbeantragung und Verfahren

Der Urlaubsantrag ist rechtzeitig schriftlich an die/den Vorgesetzten zu stellen. Die Bearbeitung des Urlaubsantrags und die entsprechende Rückmeldung an die/den Beschäftigte/n hat durch die/den Vorgesetzten unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) zu erfolgen. Erfolgt keine zeitnahe Rückmeldung besteht allerdings kein Recht auf Selbstbeurlaubung. Sollte der Urlaubsantrag abgelehnt werden, so hat dies schriftlich und unter Angabe von Gründen zu erfolgen.

Die Urlaubsgenehmigung ist an die jeweiligen Fachvorgesetzten delegiert. Fachvorgesetzte/r ist jede/r dienstlich Übergeordnete, der/m die Stelle zugeordnet ist. In der Regel ist die Stelle einer/m Fachvorgesetzten zugeordnet. Sollte die Stelle mehreren Fachvorgesetzten zugeordnet sein, so ist die Genehmigung von sämtlichen Fachvorgesetzten einzuholen. Sollte in den Fachbereichen ausnahmsweise keine direkte Zuordnung gegeben sein, sind Dekan/in oder Geschäftsführende/r Direktor/in die jeweiligen Fachvorgesetzten.

Im Falle eines Konflikts ist der nächsthöhere Vorgesetzte einzuschalten; bei Fortbestehen des Konflikts ist der Bereich Personal in Kenntnis zu setzen. Auch der Personalrat steht als Ansprechpartner zur Verfügung.