

Infos zum Urlaubsanspruch

1. Urlaubsansprüche

- » **Mindesturlaub:** Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt 24 Werktage pro Jahr. Dies basiert auf einer 6-Tage-Woche, daher entspricht es 4 Wochen Urlaub. Bei einer 5-Tage-Woche sind es entsprechend 20 Arbeitstage.
- » **Beginn des Anspruchs:** Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach einer Wartezeit von sechs Monaten erworben. Das bedeutet, dass ein Arbeitnehmer nach einem halben Jahr ununterbrochener Beschäftigung bei einem Arbeitgeber Anspruch auf den vollen Jahresurlaub hat.
- » **Teilzeitbeschäftigte:** Teilzeitbeschäftigte haben denselben Urlaubsanspruch wie Vollzeitbeschäftigte, jedoch anteilig berechnet auf ihre regelmäßigen Arbeitstage.
- » **Übertragung:** Urlaubstage können unter bestimmten Umständen (z.B. Krankheit) in das nächste Kalenderjahr übertragen werden, müssen aber in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden.

Bitte beachten Sie: Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen können für bestimmte Branchen oder Unternehmen abweichende Regelungen zum Urlaubsanspruch enthalten.

2. Sonderurlaub

Sonderurlaub bezeichnet freie Tage aus besonderen Anlässen, die über den regulären Jahresurlaub hinausgehen. Dieser Urlaub ist oft unbezahlt, es sei denn, der Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag sieht etwas anderes vor.

- » **Beispiele für Sonderurlaub:** Hochzeit, Geburt eines Kindes, Todesfälle in der Familie, Umzug, wichtige familiäre Ereignisse.
- » **Rechtsgrundlage:** Sonderurlaub ist gesetzlich nicht einheitlich geregelt. Ansprüche können sich aus dem Arbeitsvertrag, einem Tarifvertrag oder der betrieblichen Übung ergeben.
- » **Dauer:** Die Dauer des Sonderurlaubs hängt vom Anlass ab und variiert je nach Arbeitgeber und ggf. Tarifvertrag.

Urlaubsantrag

Nachname, Vorname: _____

Personalnummer: _____ Abteilung: _____

Hiermit beantrage ich Urlaub ab _____ bis einschließlich _____ .

Dies entspricht _____ Urlaubstagen.

Es handelt sich um

- ☐ Erholungsurlaub
- ☐ Sonderurlaub für
- ☐ unbezahlten Urlaub

Begründung:

Vertretung bei
Abwesenheit durch

Datum

Unterschrift Antragsteller

Unterschrift Arbeitgeber