

## Kurzfassung BV Urlaub für Mitarbeiterinnen

- Die Namen der für die Urlaubsplanung verantwortlichen Vorgesetzten und deren Vertreter werden in Ihrer Abteilung bekannt gemacht. Sollte dies nicht der Fall sein, so fragen Sie ihre Vorgesetzte wer diese Personen sind.
- Sie erhalten eine persönliche Urlaubskarte. Bitte achten Sie darauf, dass diese nicht verloren geht!
- Am 01.12. wird der Abteilungs–Urlaubsplan ausgehängt.
- Tragen Sie Ihren gewünschten Jahresurlaub bis spätestens 31.12. in dem Abteilungs-Urlaubsplan ein.  
Fünf Urlaubstage müssen Sie nicht verplanen!
- Bis 31.01. wird über Ihren beantragten Urlaub entschieden.
- Tragen Sie in Ihre Urlaubskarte den von Ihnen im Jahresplan beantragten Urlaub ein. Versehen Sie Ihre Urlaubskarte mit Datum und ihrer Unterschrift, machen Sie sich eine Kopie Ihrer ausgefüllten Urlaubskarte und bringen Sie Ihre persönliche Urlaubskarte ab dem 01.02. zu ihren Vorgesetzten.
- Beachten Sie, dass Ihre restlichen Urlaubstage bis spätestens 31.03. des Folgejahres genommen werden müssen!
- Wenn Sie vom 01.01. bis 31.03. des Folgejahres Ihren Resturlaub nehmen wollen, so beantragen Sie diesen bis spätestens 31.10. des laufenden Jahres.  
Auch hier tragen Sie Ihren Urlaubswunsch in Ihrer Karte ein, versehen diese mit Datum und Unterschrift, kopieren Ihre ausgefüllte Karte und geben diese bei Ihrer Vorgesetzten ab.
- Wenn Sie einen bereits genehmigten Urlaub ändern müssen, so notieren Sie Ihren neuen Urlaubswunsch auf Ihrer Karte, versehen diese mit Datum und Unterschrift, kopieren Ihre ausgefüllte Karte und geben diese bei Ihrer Vorgesetzten ab.  
Sollte Ihr neu beantragter Urlaub nicht genehmigt werden können, so wird Ihr Urlaubswunsch auf Ihrer Karte durchgestrichen.
- Sollte Ihre Vorgesetzte nicht binnen einer Woche entscheiden, so gilt Ihr neu beantragter Urlaub als genehmigt.
- Sie haben vor oder nach Ihrem Urlaub Anspruch auf freie Wochenenden.

**Wichtig: Bitte achten Sie auf Ihre persönliche Urlaubskarte. Bevor Sie diese bei Ihren Vorgesetzten einreichen, kopieren Sie Ihre ausgefüllte Karte und nehmen Sie die Kopie zu Ihren Unterlagen!**