

Beispiel für eine Betriebsvereinbarung

Nicht jede Betriebsvereinbarung ist für jeden Betrieb gleichermaßen sinnvoll – unter Umständen ist eine Betriebsvereinbarung nicht einmal für einen anderen Betrieb desselben Unternehmens passend. Ein Betriebsrat muss daher immer die eigenen betrieblichen Belange beachten und genau überlegen, welche Regelung in der konkreten Angelegenheit im konkreten Betrieb bzw. in der konkreten Abteilung tatsächlich erforderlich und sinnvoll ist. Ein bloßes Abschreiben von bereits vorliegenden Betriebsvereinbarungen ist nicht ratsam (es sei denn diese Betriebsvereinbarung entspricht nach eingehender Prüfung tatsächlich genau den individuellen Zielsetzungen und Bedürfnissen vor Ort). Jede Betriebsvereinbarung ist individuell, auch wenn das Thema oder die Branche gleich sind. Das muss so sein, denn jeder Betrieb ist speziell und hat seine eigenen Besonderheiten.

Im Folgenden finden Sie einen Entwurf für eine Betriebsvereinbarung über Urlaubsgrundsätze. Dieses Beispiel gibt Ihnen Anregungen und Ideen und zeigt, wie eine Betriebsvereinbarung tatsächlich formuliert sein kann. Insbesondere denjenigen Betriebsratsgremien, die vielleicht noch keine eigenen Betriebsvereinbarungen abgeschlossen haben, gibt dies einen guten Eindruck für Betriebsvereinbarungen in der Praxis.

Betriebsvereinbarung

Die Firma ...

– nachfolgend Unternehmen genannt –

und

der Betriebsrat der Firma ...

– nachfolgend Betriebsrat genannt –

vereinbaren nachfolgende Betriebsvereinbarung über allgemeine Urlaubsgrundsätze:

Präambel

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist eine gerechte und transparente Urlaubsgewährung im Betrieb. Der Erholungsurlaub ist dem einzelnen Mitarbeiter unter Beachtung der gesetzlichen, tarifvertraglichen und gegebenenfalls einzelvertraglichen Bestimmungen sowie unter Abwägung der betrieblichen Interessen und der Interessen des Mitarbeiters zu gewähren. Durch diese Betriebsvereinbarung soll eine möglichst frühzeitige Planung des individuellen Urlaubs ermöglicht und hierdurch ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf durch die Vorgesetzten gewährleistet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen des Betriebs. Sie gilt nicht für leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

§ 2 Grundsätze des Urlaubsanspruchs

(1) Der Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr gewährt und angetreten werden. Der Urlaub erlischt am 31.3. des Folgejahres, sofern er nicht vorher vergeblich schriftlich geltend gemacht wurde.

(2) Die Wartezeit für den erstmaligen vollen Urlaubsanspruch beträgt sechs Monate. Ein anteiliger Urlaubsanspruch entsteht bereits vor Ablauf dieser sechs Monate.

(3) Zeiten der Erkrankung während des Urlaubs werden, soweit durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet. Der Urlaub verlängert sich im Falle von Krankheit während des Urlaubs nicht automatisch um die Krankheitstage.

§ 3 Die Jahresurlaubsplanung

(1) Die Urlaubsplanung für das folgende Kalenderjahr soll bis zum 31.12. des Vorjahres aushängen.

(2) Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen beantragen hierzu bis spätestens zum 15.11. des Vorjahres ihren Urlaub für das Folgejahr. Hierbei kann der gesamte Urlaubsanspruch schon beantragt werden. Wenn der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin dies nicht wünscht, kann eine Urlaubswoche aufgespart und dann im laufenden Kalenderjahr beantragt werden.

(3) Der Urlaub soll zusammenhängend genommen werden. Es obliegt dem Antrag und dem Wunsch des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin, den Urlaubsanspruch in einem zusammenhängenden Zeitraum von zwei bis sechs Wochen geltend zu machen. Beginn und Ende des Urlaubs erfolgen nach den Wünschen des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin, soweit nicht Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerinnen, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegenstehen. Dringende betriebliche Erfordernisse können dem beantragten Urlaubswunsch nur im Ausnahmefall entgegenstehen.

(4) Der Urlaubsantrag erfolgt durch Abgeben des als **Anlage 1** beiliegenden ausgefüllten Musterantrags durch den Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin beim jeweiligen Abteilungsleiter bzw. während dessen Abwesenheit bei seinem Vertreter. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin erhält beim Abgeben eine Kopie des Antrags mit Eingangsbestätigung.

(5) Der Abteilungsleiter prüft die Urlaubsanträge unverzüglich. Ist absehbar, dass nicht allen Wünschen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen antragsgemäß entsprochen werden kann, so teilt er dies unverzüglich dem Betriebsrat mit. Die Betriebsparteien beraten sodann die Urlaubsplanung auf der Basis der beantragten Urlaubswünsche mit dem ernsthaften Ziel der Einigung. Der Urlaubsplan soll bis zum 15.12. des Vorjahres den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen durch Aushang bekannt gegeben werden.

(6) Kommt der Urlaubsplan bis zum 15.12. des Vorjahres nicht zustande, so ist den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen bis zum 15.12. mitzuteilen, dass die Urlaubs-

planung verspätet erfolgen wird. Die Urlaubsplanung ist in diesem Fall spätestens bis zum 15.1. des Urlaubsjahres bekannt zu geben.

(7) Kommt der Urlaubsplan mangels einer Einigung zwischen Betriebsrat und Abteilungsleiter bis zum 15.12. des Vorjahres nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle über die Urlaubsplanung. Die Einigungsstelle besteht aus zwei Beisitzern pro Seite und Herrn/Frau ... als Einigungsstellenvorsitzende/n. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung der Betriebsparteien über den Urlaubsplan.

(8) Mit der Bekanntgabe des Urlaubsplans ist dieser verbindlich.

§ 4 Verspätete Urlaubsanträge

(1) Urlaubsanträge, die erst nach dem 15.11. des Vorjahres bzw. im laufenden Kalenderjahr gestellt werden, können die Neubeantragung eines Urlaubs oder die Verschiebung eines schon beantragten bzw. bewilligten Urlaubs zum Inhalt haben. Die Urlaubsanträge von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen, welche schon vorher bewilligt wurden, haben Vorrang gegenüber den später eingereichten Urlaubsanträgen.

(2) Auch Urlaubsanträge, welche nach Absatz 1 gestellt werden, erfolgen durch Abgabe des als **Anlage 1** beiliegenden Musterantrags durch den Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin bei dem jeweiligen Abteilungsleiter bzw. in dessen Abwesenheit bei seinem Vertreter. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin erhält eine Kopie des Antrags mit Eingangsbestätigung.

(3) Wird ein Urlaubsantrag im laufenden Kalenderjahr gestellt, so gilt er als genehmigt, soweit er nicht spätestens zwei Wochen nach der Antragstellung schriftlich unter Angabe der Gründe durch den Abteilungsleiter abgelehnt wurde.

(4) Wird der Urlaubsantrag innerhalb von zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Gründe abgelehnt, so ist der Betriebsrat hierüber unverzüglich zu informieren. Kommt eine Einigung zwischen dem Betriebsrat und dem Abteilungsleiter nicht

zustande, so gilt das unter § 3 Absatz 7 dieser Vereinbarung geregelte Einigungsstellenverfahren entsprechend.

(5) Ein Vorgriff auf Urlaubsansprüche des folgenden Urlaubsjahres ist in der Regel nicht zulässig.

§ 5 Änderung des Urlaubsplans

(1) Ein genehmigter Urlaub kann nicht einseitig vom Abteilungsleiter geändert werden. Die Änderung des Urlaubsplans bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Betriebsrats. Die Zustimmung des Betriebsrats zur Änderung des Urlaubsplans kann nur im Ausnahmefall bei Vorliegen von dringenden betrieblichen Notwendigkeiten erfolgen. Die betrieblichen Belange werden nur berücksichtigt, wenn sie keinen Aufschub dulden und sonst erhebliche wirtschaftliche Nachteile für den Betrieb oder Arbeitskollegen zu befürchten sind. Ein Personalmangel bzw. eine Personalfehlplanung stellt kein dringendes betriebliches Erfordernis dar.

(2) Der vorgenannte Absatz gilt ebenso für den arbeitgeberseitig veranlassten Abbruch bzw. die arbeitgeberseitig veranlasste Unterbrechung eines schon angetretenen Urlaubs.

(3) Das Unternehmen trägt sämtliche Kosten, die dem Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmerin durch die Verschiebung eines bereits genehmigten Urlaubs oder durch den Widerruf bzw. die Unterbrechung eines schon angetretenen Urlaubs entstehen.

(4) Wird ein Urlaub aus dringenden betrieblichen Notwendigkeiten während des Urlaubs widerrufen bzw. unterbrochen, so erhält der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin unabhängig von etwaig entstandenen Kosten eine Pauschale in Höhe von 100 Euro ausgezahlt. Gleiches gilt für einen bereits genehmigten Urlaub, der erst drei Wochen vor dem Urlaubsantritt widerrufen wird.

(5) Reisebuchungen vor Genehmigung des Urlaubsantrags erfolgen auf eigene Gefahr. Eine Verpflichtung des Unternehmens, den Urlaub zu dem gewünschten

Zeitpunkt zu gewähren, wird durch eine vom Mitarbeiter vorzeitig vorgenommene verbindliche Buchung nicht begründet.

§ 6 Sozial vorrangige Urlaubsanträge

(1) Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen mit schulpflichtigen Kindern haben während der Schulferien grundsätzlich Vorrang bei der Urlaubsplanung. Soweit aus betrieblichen Gründen nicht alle Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern während der Schulferien den gesamten Urlaub nehmen können, kann Teilurlaub genommen werden, der eine aufeinanderfolgende Abwesenheit gleichrangiger Mitarbeiter erlaubt. Soweit Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen mit schulpflichtigen Kindern in einem Jahr aus betrieblichen Gründen keinen Sommerurlaub während der Schulferien nehmen konnten, sind sie im darauf folgenden Jahr vorrangig zu berücksichtigen.

(2) Soweit der Lebenspartner bzw. die Lebenspartnerin eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin aufgrund von Betriebsferien an eine bestimmte Urlaubszeit gebunden ist, kann dies im Urlaubsantrag mit angegeben werden. In diesem Fall ist diesem Urlaubsantrag gegenüber Anträgen von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen, die keinen sozialen Vorrang nach Absatz 1 genießen, der Vorrang zu gewähren.

§ 7 Sonstiges

(1) Sollten einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Regelungen der Betriebsvereinbarung bestehen. Die unwirksame Regelung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem von den Betriebsparteien gewollten Ziel möglichst nahe kommt.

(2) Diese Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt erstmals für das laufende Urlaubsjahr 2007. Sie ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende kündbar und gilt bis zum Abschluss einer entsprechenden neuen Betriebsvereinbarung weiter.

..., den ...

...

...

Geschäftsführung

Betriebsrat

Anlage 1: Urlaubsantrag

Quelle: Buch „Die Betriebsvereinbarung“ von Pelin Ögüt, erschienen 2007 im Verlag der betriebsrat