Universität Rostock
Traditio et Innovatio

DIE REKTORIN

Universität Rostock | D 18051 Rostock

Hochschulleitung
Dekan*innen der Fakultäten
Direktor*innen und Leiter*innen der Zentralen Einrichtungen
Leiter*innen der einzelnen Organisationseinheiten
Beschäftigte der Universität im Hochschulbereich
Personalräte, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte

26.07.2023

Dienstanweisung Grundsätze Urlaubsgewährung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die folgenden Regelungen gelten für die Gewährung von Erholungsurlaub im Hochschulbereich der Universität Rostock.

Sonderurlaubs- und Freistellungsansprüche, z.B. aufgrund von Familienpflegezeit, werden hiermit nicht geregelt. Entsprechende Anträge stellen Sie bitte direkt über Ihre/n Fachvorgesetzte/n an den Personalservice.

1. Urlaubsanspruch und Urlaubsgewährung

Alle Beschäftigten haben gemäß § 26 TV-L Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Bei der zeitlichen Festlegung sind die Wünsche der/des Beschäftigten zu berücksichtigen. Für Beschäftigte im wissenschaftlichen Dienst mit Lehraufgaben gilt die Einschränkung des § 70 Abs. 6 Landeshochschulgesetz M-V, dass sie Urlaub grundsätzlich in der Vorlesungsfreien Zeit nehmen müssen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Fachbereichsleitung, sind aber möglich, z.B. bei ungünstiger Lage der Sommerferien oder Kitaschließzeiten.

Der Urlaubsanspruch umfasst für alle Beschäftigten 30 Tage pro Kalenderjahr, schwerbehinderte Beschäftigte haben einen Urlaubsanspruch von 35 Tagen. Kürzungen ergeben sich bei Elternzeit o.ä..[1] Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben.
Erholungsurlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr und zusammenhängend gewährt werden; er kann aber auch in Teilen mit mindestens einem Urlaubsteil von zwei Wochen

[1] Konkrete Fälle fragen Sie bitte gern im Personalservice nach, soweit es sich nicht auf einer Elternzeitbewilligung o.ä. für Sie ergibt.

Dauer gewährt werden. Urlaub kann nur in vollen Arbeitstagen genommen werden. Das Teilen in z.B. halbe Urlaubstage ist nicht möglich, weil dies den Grundsätzen des Bundesurlaubsgesetzes (BurlG) widerspricht. Voraussetzung zur Gewährung ist immer die Geltendmachung durch den Urlaubsantrag. „Gewährt werden" bedeutet dabei, dass der Urlaub auch im laufenden Kalenderjahr abgewickelt, also „genommen", nicht nur angetreten sein muss.

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, die aus dienstlichen Gründen nicht gleichzeitig gewährt werden können, erfolgt die Entscheidung nach **sozialen Gesichtspunkten**. Diese können u.a. sein (Reihenfolge ohne Wichtung):

- Schließzeiten von Kinderbetreuungseinrichtungen
- 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, krankheitsbedingte Ausfälle
- durch sonstige Gründe hervorgerufene akute erhebliche personelle Engpässe
- zusätzliche, umfangreiche Aufträge
- bereits genehmigte Urlaubsabwesenheiten anderer Beschäftigter

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.
Vor Urlaubsantritt ist eine beiderseitig akzeptierte Änderung des Urlaubszeitraumes zulässig. Einseitige Änderungen durch den Arbeitgeber (Personalservice muss einbezogen werden!) dürfen nur vorgenommen werden, wenn dringende Erfordernisse dies unabdingbar machen

oder betriebliche Notfälle eingetreten sind, die sich aus ganz unvorhersehbaren Ereignissen ergeben. Der Arbeitgeber kann den einmal genehmigten Urlaub nur widerrufen, wenn es sich um zwingende Notwendigkeiten handelt, welche einen anderen Ausweg nicht zulassen und so lange der Urlaub noch nicht angetreten ist.
Ein Rückruf aus einem begonnenen Urlaub ist unzulässig.

2. Vertretung während des Urlaubs

Soweit erforderlich, ist die Urlaubsvertretung der einzelnen Beschäftigten grundsätzlich durch die/den Fachvorgesetzten zu bestimmen und den Beschäftigten zu benennen. Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigenständig eine Urlaubsvertretung für ihren Urlaub zu suchen oder vorzuschlagen. Sie sollten aber dafür Sorge tragen, dass Dritte - soweit notwendig - in geeigneter Form über das Datum ihrer Rückkehr informiert werden.

3. Resturlaub

Die Gewährung von Urlaub ist an der Universität dezentral organisiert und liegt in der Verantwortung der Fachvorgesetzten. Jede/r Fachvorgesetzte muss im Rahmen der Fürsorgepflicht gegenüber den Beschäftigten seines/ihres Verantwortungsbereiches darauf achten, dass diese den Urlaubsanspruch im laufenden Kalenderjahr verwirklichen.

Grundsätzlich soll durch die Fachvorgesetzten 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 Fachvorgesetzten verpflichtet, 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.

Wenn Beschäftigte keinen Urlaub planen oder keinen Urlaub geltend machen, müssen Fachvorgesetzte die Beschäftigten hierzu schriftlich auffordern, ggf. muss Urlaub dann über den Personalservice angewiesen werden.

Die Aufforderung muss die Information erhalten, wieviel Urlaub noch besteht und wann dieser zu verfallen droht. Der Hinweis kann per E-mail oder als Brief erfolgen, aber er muss sich an den/die einzelne/n Beschäftigte/n richten und muss konkret und individuell sein. Die Aufforderung muss zu Beweiszwecken aufbewahrt werden und kann erst vernichtet werden, wenn der Urlaub genommen wurde. Ein Muster einer Aufforderung finden Sie im Dienstleistungsportal. Sofern Sie Vorgenanntes beachten, können Sie eigene Texte verwenden.

Wir sind verpflichtet, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass jede/jeder Fachvorgesetzte bei Nichterfüllung ihrer/seiner Hinweispflicht persönlich haftbar gemacht werden kann. Wenn durch Versäumnisse der Fachvorgesetzten Beschäftigte jahrelang angesparten Urlaub geltend

machen, was entweder lange Abwesenheiten verursachen oder aber erhebliche finanzielle Mittel verschlingen würde, sind die Konsequenzen durch den Bereich zu tragen. Im Extremfall kommen für Fachvorgesetzte disziplinarische und haftungsrechtliche Folgen in Betracht.

Im Abs. 2 des § 26 TV-L ist geregelt, dass nur in Ausnahmefällen eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr möglich ist. Das Ende des Übertragungszeitraumes ist durch die Sonderregelung des § 40 Nr. 7 TV-L auf den 30. September des Folgejahres festgelegt. Das Land M-V hat in einer Verfügung vom 28.08.2008 aber entschieden, dass die Beschäftigten des Landes M-V sogar eine Übertragungsfrist von 12 Monaten haben sollen. Voraussetzung für eine Übertragung ist, dass dringende betriebliche oder in der Person des Beschäftigten liegende Gründe dies erfordern. Das muss mit der/dem Fachvorgesetzten geklärt werden.

Der EuGH hat in mehreren Entscheidungen klargestellt, dass die Rechtslage in Deutschland, nach der Urlaub nach Ende der Übertragungsfristen automatisch verfällt, europarechtswidrig und damit unwirksam ist (EuGH 6.11.2018 Kreutzinger und Shimizu). Der Urlaub darf nur noch dann verfallen, wenn der/die Arbeitnehmer/in angemessen über den bevorstehenden Verfall aufgeklärt wurde und auch die Möglichkeit hatte, den Urlaub zu nehmen.

Urlaub kann abgegolten werden, wenn er wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden kann, z.B. aufgrund Erkrankung. In vorhersehbaren Fällen, wie dem Ende eines befristeten Arbeitsverhältnisses oder dem Eintritt in den Ruhestand ist die Abgeltung nicht möglich.

4. Urlaubsbeantragung und Verfahren

Der Urlaubsantrag ist rechtzeitig schriftlich an die/den Fachvorgesetzten zu stellen. Bei Antragstellung sollten Beschäftigte beachten, dass genügend Zeit für ein evtl. nötiges Mitbestimmungsverfahren sein sollte (Risiko der eigenen Einschätzung, bitte rechnen Sie mit ca. 16 Arbeitstagen). Die Bearbeitung des Urlaubsantrags und die entsprechende Rückmeldung an die/den Beschäftigte/n hat durch die/den Fachvorgesetzten unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) zu erfolgen. Sie können als Richtwert „nicht mehr als 3 Arbeitstage" zugrunde legen. Erfolgt keine zeitnahe Rückmeldung besteht allerdings kein Recht auf Selbstbeurlaubung.

Die endgültige und verbindliche Ablehnung eines Urlaubsantrags ist von der/dem Fachvorgesetzten zu begründen und unverzüglich an den Personalservice weiterzuleiten; zeitgleich ist die antragstellende Person durch den/die Fachvorgesetzten über den Vorgang zu informieren.

Der Personalservice beurteilt den Vorgang hinsichtlich der Schlüssigkeit der Nichtgewährung und leitet unverzüglich das Mitbestimmungsverfahren ein (Antrag an den zuständigen Personalrat), wenn auch er zu dem Schluss kommt, dass die Nichtgewährung gerechtfertigt erscheint. Für das wissenschaftliche Personal erfolgt eine Mitbestimmung, sofern diese von dem/der betroffenen Beschäftigten beim Personalservice beantragt wurde.

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 gleichwertig 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.

Wenn Urlaub in den Schulferien geplant ist, soll der Urlaubsantrag bei dem/der Fachvorgesetzten bis spätestens **15.01. des Jahres** beantragt werden, damit die Urlaubsplanung der Beschäftigten im Bereich bekannt ist und abgestimmt werden kann, Vertretungsregelungen gefunden und etwaige konkurrierende Urlaubswünsche miteinander abgestimmt werden können. Fachvorgesetze können auch einen anderen Termin für ihren Bereich festsetzen. Um Planungssicherheit zu erreichen, wird generell empfohlen, die Urlaubswünsche der Beschäftigten früh zu erfragen und in einer unverbindlichen Urlaubsliste zu erfassen.

Durch die Unterschrift des/der Fachvorgesetzten auf dem Urlaubsschein ist der Urlaub genehmigt.

Sollten Sie während des geplanten Urlaubes erkranken, müssen Sie Ihre Arbeitsunfähigkeit unverzüglich anzeigen. Ihren Urlaub müssen Sie danach neu planen, weil Urlaub aufgrund der Krankheit ja nicht oder nicht vollständig gewährt werden konnte.

Bei Fragen zum Thema Urlaub kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiter*innen im Personalservice.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Genießen Sie Ihren Urlaub!

Freundliche Grüße

i.V.

Prof. Dr. Elizabeth Prommer

Rektorin