

Definition:	<p>Die Evang. Altenhilfe stellt sicher, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den tariflich festgelegten Urlaubsanspruch innerhalb des Kalenderjahres abgeln können.</p> <p>Die rechtzeitige Urlaubsplanung ist ein zentraler Bestandteil der Dienstplanung. Nur so kann sichergestellt werden, dass eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitern für die Erbringung der vereinbarten Qualitätsmaßstäbe und zugesagten Leistungen über das ganze Jahr hinweg zur Verfügung stehen.</p>
Grundsätze:	<p>Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass diese Rücksicht auch auf die Interessen ihrer Kollegen nehmen und ggf. eigene Wünsche zurückstellen.</p> <p>Wir schützen insbesondere auch die Interessen von "zurückhaltenden" Mitarbeitern sowie von Kollegen, die während der gemeinsamen Urlaubsplanung etwa wegen einer Erkrankung nicht anwesend sein können.</p> <p>Ein einmal genehmigter Urlaubstermin ist für beide Seiten bindend und kann nicht einseitig widerrufen werden.</p> <p>Eigenmächtige Verstöße gegen den Urlaubsplan ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich. Dies gilt insbesondere für einen eigenmächtigen Urlaubsantritt oder eine Verlängerung des Urlaubs.</p>
Ziele:	<p>Es findet ein möglichst gerechter Ausgleich zwischen allen beteiligten Parteien statt:</p> <p>Nach Möglichkeit sollte jeder Mitarbeiter einmal im Jahr einen mind. zweiwöchigen zusammen-hängenden Urlaub nehmen.</p> <p>Die Mitarbeiter haben frühzeitig Planungssicherheit für ihren Urlaub.</p> <p>Bei der Terminwahl werden die Wünsche der Mitarbeiter weitestgehend erfüllt.</p> <p>Die Arbeitszufriedenheit und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter bleiben erhalten.</p> <p>Der Urlaubsplan entspricht den gesetzlichen und tariflichen Grundlagen. Die rechtlich vereinbarten Urlaubsansprüche aller Mitarbeiter werden erfüllt</p>

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Frau Busch	QM 2.0	Oktober 2024	Seite 1 von 3

	<p>Der Urlaub ist spätestens bis zum Ende des Urlaubsjahres anzutreten. Kann der Urlaub bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden, ist er bis zum 30. April des folgenden Urlaubsjahres anzutreten</p> <p>Der Urlaubsplan ermöglicht einen verlässlichen Überblick über die zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen.</p>	
<p><b>Vorbereitung:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Planung des Urlaubes ist Aufgabe der jeweiligen Abteilungsleiter.</li> <li>In jeder Abteilung wird im Oktober das Formular „Urlaubsantrag“ an die Mitarbeiter ausgeteilt. Hier hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, seine Urlaubswünsche einzutragen. Mitarbeiter, die nicht anwesend sein können, reichen ihre Wünsche schriftlich ein. Der Jahresurlaub ist im Zeitraum 01.01. bis 31.12. zu verplanen.</li> <li>Bis zum 30. November müssen die Urlaubswünsche für jeden Mitarbeiter vorliegen.</li> <li>Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie uns über planbare gesundheitsbedingte Ausfälle im nächsten Jahr informieren; etwa langfristig terminierte Operationen.</li> </ul>	
<p><b>Durchführung:</b></p>	<p><b>Kriterien für die Terminplanung</b></p> <p>Falls unter den Mitarbeitern keine Einigkeit erreicht werden kann, entscheidet der Führungsverantwortliche, welche Wünsche vorrangig beachtet werden. Vorrang haben Mitarbeiter, die folgende Voraussetzungen erfüllen:</p> <p>alleinerziehende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schulpflichtigem Kind oder einem Kind im Kindergarten oder Kinderhort</p> <p>verheiratete Mitarbeiter mit schulpflichtigem Kind oder einem Kind im Kindergarten oder Kinderhort</p> <p>Mitarbeiter, deren Wünsche im vergangenen Jahr nicht berücksichtigt werden konnten.</p> <p>Mindestens ein Urlaubsteil muss aus zwei aufeinander folgenden Wochen bestehen.</p>	
	<p><b>Entscheidung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Urlaubsantrag der Mitarbeiter kann abgelehnt werden, wenn dringende be-</li> </ul>	

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Frau Busch	QM 2.0	Oktober 2024	Seite 2 von 3

		<p>triebliche Belange dieses erfordern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Gespräch mit den Mitarbeitern wird nach einer Ersatzlösung, die den individuellen Wünschen möglichst nahe kommt, gesucht.</li> <li>• Im Streitfall wird die MAV beteiligt.</li> <li>• Bis zum 15. Dezember wird die Urlaubsplanung abgeschlossen und ggf. vorhandene Konflikte gelöst oder entschieden.</li> <li>• Der Urlaubsplan ist erst dann gültig, wenn die Führungskraft diesem zugesimmt hat. Dies erfolgt bis spätestens zum 15.01. des Urlaubsjahres Die Urlaube werden im Dienstplan verbindlich eingetragen</li> </ul>
<p>Nachbereitung:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätere Änderungen der Urlaubsplanung sind im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Mitarbeiter und Einrichtung möglich. Größere Verschiebungen sind erneut der Führungskraft zur Genehmigung vorzulegen.</li> <li>• Erkrankt ein Mitarbeiter während des Urlaubs, so werden die Krankheitstage nicht auf den Jahresurlaub angerechnet. Allerdings muss der Mitarbeiter ein ärztliches Attest vorlegen.</li> </ul>
<p>Mitgeltende Unterlagen:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular „Urlaubsantrag“</li> </ul>
<p>Qualifikation / Verantwortlichkeit:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflegebereich = Pflegedienstleitung</li> <li>• Sozialer Dienst – Leitung Sozialer Dienst oder PDL</li> <li>• Küche = Küchenleitung</li> <li>• Haustechnik = Leitung Haustechnik</li> <li>• Wäscherei = Zentrale Heimleitung</li> <li>• Interne Verwaltung = Geschäftsführung</li> <li>• Zentralverwaltung = Geschäftsführung</li> <li>• Stabstellen und ZHL = Geschäftsführung</li> </ul>

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Frau Busch	QM 2.0	Oktober 2024	Seite 3 von 3