Briefkopf

Ort, Datum

**Resturlaub**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Jahresende rückt näher und einigen von Ihnen stehen noch Resturlaubsansprüche zu. Aus diesem Anlass und vor dem Hintergrund einer aktuellen Entscheidung des Europäischen Gerichtshofes möchten wir Sie auffordern, diesen Resturlaub bis zum Jahresende 2018 in Anspruch zu nehmen. Bitte setzen Sie sich dazu umgehend mit der Geschäftsleitung/ der Personalabteilung in Verbindung und stimmen Sie mit uns die Urlaubsplanung für das restliche Urlaubsjahr ab. Wir werden uns nach Kräften dafür einzusetzen, dass Sie Ihren Jahresurlaub vollständig ausschöpfen können. Zögern Sie also nicht, uns auch bei kurzfristigen Urlaubswünschen anzusprechen.

Wenn Sie unsicher sind, wie viele Urlaubstage Ihnen in diesem Jahr noch zustehen, kontaktieren Sie uns bitte umgehend. Die Höhe des Ihnen noch zustehenden Resturlaubs können Sie jederzeit gerne bei der Geschäftsleitung / der Personalabteilung erfragen. Senden Sie uns dazu einfach eine E-Mail (E-Mail Adresse) oder nehmen Sie mit uns telefonisch Kontakt auf (Telefonnummer).

Achtung: Der Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen und gewährt werden. Wenn Sie Ihren Resturlaub nicht bis zum Jahresende in Anspruch nehmen, verfällt Ihr Urlaubsanspruch grundsätzlich ersatzlos! Nur wenn dringende betriebliche Gründe oder in Ihrer Person liegende Gründe (z.B. eine Erkrankung) dies rechtfertigen, können Urlaubsansprüche ausnahmsweise auf das Folgejahr übertragen werden. Dann muss Ihr Urlaubsanspruch allerdings bis zum 31.03. des Folgejahres in Anspruch genommen werden. Anderenfalls verfällt er grundsätzlich mit Ablauf des 31.03..

Sollten Sie Fragen haben, steht Ihnen die Geschäftsführung / unsere Personalabteilung unter den oben angegebenen Kontaktdaten jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Funktion

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Empfangsbestätigung**

Das Schreiben vom Datum mit dem Betreff „Resturlaub“ habe ich zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum/Unterschrift Mitarbeiter/in/div.

**Hinweise und Haftungsausschluss:**

1. **Änderungs-/ergänzungsbedürftige Punkte** sind in dem Muster gelb unterlegt.
2. Das Muster dient als Orientierungs- und Formulierungshilfe.

Besondere betriebliche Gegebenheiten oder sonstige besondere Umstände des Einzelfalles können in dem Muster nicht berücksichtigt werden. Sofern im Unternehmen / Betrieb besondere Urlaubsgrundsätze gelten, die von der gesetzlichen Rechtslage abweichen, ist das Muster auf die jeweils im Unternehmen / Betrieb geltenden Urlaubsgrundsätze anzupassen.

Es bedarf stets einer Prüfung seiner tatsächlichen Geeignetheit im Einzelfall. Wir empfehlen vor Verwendung daher die vorherige, individuelle Beratung durch die Rechtsberatung der BKV-Nord.

1. Die arbeitsgerichtliche Rechtsprechung ist stets im Fluss. Mit weiteren Änderungen muss gerechnet werden. **Eine Haftung für den Inhalt des Musters kann daher nicht übernommen werden.**
2. Bitte prüfen Sie regelmäßig die Aktualität der verwendeten Dokumente und beachten Sie die Verbandsmitteilungen.
3. Urheberrechtlicher Hinweis: Der Nachdruck, die Vervielfältigungen und die Weitergabe der Formulare ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der BKV-Nord gestattet.