

Erfassung des Erholungsurlaubs; Neuregelung des Urlaubsgenehmigungsverfahrens

1. Ausgangssituation

Mit der HEGA 05/2012 – lfd. Nr. 13 hat die BA das Verfahren der Erfassung des Erholungsurlaubes in allen Dienststellen einheitlich geregelt. Dadurch ändert sich das Angebot des internen Service Personal in Bezug auf die laufende Pflege der Urlaubskonten. Der Urlaub wird zukünftig nur noch über das Verfahren „IT-Zeit“ dargestellt und ist durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu pflegen. Das jobcenter ist daher gezwungen, eine Neuregelung des Urlaubsgenehmigungsverfahrens zu treffen.

Diese Notwendigkeit wird genutzt, um das Genehmigungsverfahren für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im jobcenter einheitlich zu regeln. Durch die Dienstvereinbarung zur Nutzung einer elektronischen Zeiterfassung sind die Rahmenvoraussetzungen geschaffen.

Die jährlichen Urlaubsansprüche werden weiterhin durch die Internen Services einmalig festgestellt und durch den IS Personal der BA in IT Zeit eingepflegt. Der Landkreis meldet hierfür die Ansprüche der Mitarbeiter an den IS Personal der Agentur für Arbeit Braunschweig-Goslar.

2. Erfassung des Erholungsurlaubs

2.1. Regelung

Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsweisung zum 01.09.2013 wird die Regelung der o. g. HEGA für die Beschäftigten der Agentur für Arbeit Braunschweig-Goslar umgesetzt und die bisher genutzten elektronischen Urlaubskarten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (einschließlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Amtshilfe) abgeschafft.

Das bisherige Verfahren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landkreises wird angepasst.

Der Versand von Urlaubskarten durch IS Personal und 102 entfällt ab diesem Zeitpunkt.

Die Erfassung des Erholungsurlaubs ist ab dem 01.09.2013 ausschließlich über das Verfahren IT- Zeit vorzunehmen.

Hierzu buchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren genehmigten Erholungsurlaub rechtzeitig vor Urlaubsantritt unmittelbar und eigenständig in IT-Zeit ein.

Eine entsprechende administrative Unterstützung durch die Internen Services Personal ist nicht mehr vorgesehen.



Geschäftsweisung-Nr. 04

18. Juli 2013

2.2 Ausnahmen

Keine.

3. Beantragung Erholungsurlaub

Für die Beantragung/Genehmigung des Erholungsurlaubs wird durch den IS Personal ein „Urlaubsantrag“ auf Excelbasis als Anlage dieser Geschäftsweisung und im Intranet zur Verfügung gestellt.

Der Urlaubsantrag dient lediglich der vereinfachten und einheitlichen Kommunikation zwischen Mitarbeiter/-in und Führungskraft und ist dem IS Personal nicht zu übersenden.

Der Urlaubsantrag ist durch den/die Mitarbeiter/-in auszufüllen und an die Führungskraft zur Genehmigung weiterzuleiten. Dabei ergibt sich der jeweils aktuelle Urlaubsanspruch aus dem Urlaubskonto im Verfahren IT-Zeit:

Abbildung Urlaubskonto

☛ Urlaubskonten				
Urlaub Vorjahr	Urlaub aktuelles Jahr			Urlaub Folgejahr
Darstellung				
Periode : 01.01.2013 - 31.12.2013				
Urlaubsart :	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe
Summe Periode :	34.0	0.0	0.0	34.0
Genommen Periode :	4.0	0.0	0.0	4.0
Geplant Periode :	0.0	0.0	0.0	0.0
Restanspruch Periode :	30.0	0.0	0.0	30.0
Urlaubsart :	Urlaub*	SU1*	SU2*	
Verfallsdatum :	31.12.	invalid	invalid	
Minimalwert für Anträge* :	0.0	0.0	0.0	
Urlaubsperiodenbeginn :	01.01.			
<u>Kategorie für Urlaubsanspruch :</u>	5-Tage-Woche (alte Regelung) ▾			

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat den individuellen Urlaubsantrag zu speichern und fortlaufend zu nutzen.

Die Führungskraft entscheidet über den Urlaubsantrag und teilt das Ergebnis der Antragstellerin/dem Antragsteller mit. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin trägt den genehmigten Urlaub in IT-Zeit ein (Workflow in IT-Zeit).

Eine Kopie der Datei ist 102 durch die Führungskraft zuzuleiten. Damit wird sichergestellt, dass auch der Landkreis einen Überblick über die aktuellen Ansprüche behält.

Die Führungskräfte können im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereiches die Abgeltung der Urlaubsansprüche nachhalten.

Geschäftsanweisung-Nr. 04

18. Juli 2013

Die ordnungsgemäße, sorgfältige Pflege des persönlichen IT-Zeit-Kontos gehört zu den arbeitsvertraglichen Nebenpflichten bzw. solchen aus dem Beamtenverhältnis.

Für Anpassungen des Urlaubsanspruches z.B. aufgrund Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs, ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verantwortlich und hat die erforderlichen Mitteilungen und Nachweise an den IS Personal vorzunehmen.

Am Jahresende nimmt der IS Personal einen Ausdruck des Urlaubskontos zur Personalakte bzw. übersendet ein Exemplar die Personalabteilung des Landkreises.

3.1 Verfahren Sonderurlaube / Arbeitsbefreiung

Für die Beantragung von Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung wird durch den IS Personal ein Antragsformular als Anlage dieser Geschäftsanweisung und im Intranet zur Verfügung gestellt.

Sonderurlaube/Arbeitsbefreiungen sind ebenfalls mit der vorgesetzten Führungskraft abzustimmen, werden jedoch abschließend durch den IS Personalservice geprüft, genehmigt und in der Anwendung IT-Zeit erfasst.

Auch für Kommunale Mitarbeiter gilt das bewährte Verfahren in diesen Fällen weiter.

4. Inkrafttreten / Sonstiges

Die Gremien des JC sind beteiligt worden.

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 01.09.2013 in Kraft.

gez. Vogel
Geschäftsführer

Anlagen

1. Antrag Erholungsurlaub
2. Antrag Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung (BA)

Unter: BA Intranet - Erholungsurlaub

Zusatznotiz v. 21.02.2014 zum Umgang mit AZV Tagen:

Beamte/Innen des Landkreises haben Anspruch auf einen zusätzlichen Tag Arbeitszeitbefreiung (AZV). Dieser Tag ist **kein** Urlaub im Sinne der GA. Er wird **nicht** als Urlaub in IT-Zeit erfasst. Anspruchsberechtigte Mitarbeiter/Innen beantragen diesen

Geschäftsanweisung-Nr. 04

18. Juli 2013

Tag mit dem Vordruck „Urlaubsantrag“ und Kennzeichnen diesen mit AZV. Das Genehmigungsverfahren läuft wie o.g.

Der Eintrag in IT-Zeit läuft über \Rightarrow Fehlzeit \Rightarrow Abwesenheit mit Zeitgutschrift.

gez. Vogel
Geschäftsführer

Dienststelle				
Name	Vorname	Geb. Datum	Orga.- Zeichen	Telef. Nr.

An den Internen Service Personal
der AA Braunschweig-Goslar

Betreff:
Antrag auf Arbeitsbefreiung gem. § 32 TV BA/ Sonderurlaub für Beamte nach der
Sonderurlaubsverordnung.

am/vom bis

Rechtsstellung:

- Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer
 Beamtin/Beamter

Grund:

Fügen Sie bitte ggfs. Unterlagen/ Nachweise bei.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
-------	---

Sichtvermerk der Führungskraft

Dienstliche Gründe stehen der Gewährung entgegen?

- nein ja (bitte auf gesondertem Blatt begründen)

Datum	Unterschrift der Führungskraft
-------	--------------------------------

Verfügung (wird vom IS Personal ausgefüllt)

Voraussetzungen

- Die Voraussetzungen für die Gewährung von Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub liegen vor Ja nein
- Dienstliche Gründe stehen der Arbeitsbefreiung nicht entgegen Ja nein
- Die Freistellung wird im Umfang von _____ Arbeitstagen gewährt.

1. Info an Mitarbeiter/in _____
2. Info an Fachbereich _____
3. Zeiterfassung berichtigen _____
4. Wv. (Teilnahmebescheinigung) _____
5. Z. PTA/UvB _____

Im Auftrag