



## **ARBEITGEBERHINWEIS ZUR INANSPRUCHNAHME DES URLAUBS**

mit Musterformulierung

### **1. Das EuGH-Urteil zum Verfall des Urlaubs und seine Auswirkungen**

Nach dem aktuellen EuGH-Urteil vom 06.11.2018 (Az.: C-684/16) können die Urlaubsansprüche nur untergehen, wenn der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber z.B. durch angemessene Aufklärung tatsächlich in die Lage versetzt wurde, die fraglichen Urlaubstage rechtzeitig zu nehmen, was der Arbeitgeber zu beweisen hat. Der Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers kann somit nur noch verfallen, wenn der Arbeitnehmer „aus freien Stücken und in voller Kenntnis der Sachlage“ auf den bezahlten Jahresurlaub verzichtet. Somit bedarf es eines Hinweises und einer Aufforderung des Arbeitgebers zur Urlaubsnahme. Dagegen ist dem EuGH-Urteil nicht zu entnehmen, dass der Arbeitgeber verpflichtet ist, den Beschäftigten Urlaub zu zuweisen.

Die rechtzeitig vor dem Ende des Urlaubsjahres (bzw. Übertragungs- oder Beschäftigungsende) zu erteilende Aufforderung zur Urlaubsnahme muss dabei folgendes beinhalten:

- In der idalerweise schriftlichen Information hat der Arbeitgeber den Beschäftigten nachweislich rechtzeitig zur Urlaubsnahme aufzufordern und gleichzeitig darauf hinzuweisen, dass es dem Beschäftigten auch tatsächlich möglich ist, den Urlaub zu nehmen. Ebenso ist in dem Schreiben auf die sonst drohenden Konsequenzen des Verfalls der Urlaubsansprüche bzw. der Urlaubsabgeltung hinzuweisen.
- Für die Aufforderung zur Urlaubsinanspruchnahme ist zwar keine Schriftform vorgesehen und somit auch ein mündlicher Hinweis bzw. ein Hinweis in Textform z.B. durch E-Mail möglich. Im Hinblick auf einen ggf. notwendigen beweissicheren Zugang des Schreibens ist jedoch die Schriftform zu bevorzugen.

### **2. Mögliches Vorgehen – insbesondere in zeitlicher Hinsicht**

#### **a) Fallvariante: Übertragung bis 31.03. nur bei dringenden Gründen**

Eine Übertragung auf das nächste Kalenderjahr ist in den meisten Arbeitsverträgen nur bis zum 31.03. statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Genau auf diesen Fall beziehen sich die nachfolgenden Ausführungen. Sollten anwendbare Tarifverträge, Arbeitsverträge oder innerbetrieblichen Besonderheiten etwas anderes vorsehen (z.B. eine einvernehmliche Übertragung einer gewissen Anzahl von Urlaubstagen), sind die im Folgenden vorgeschlagenen Möglichkeiten bzw. Hinweise entsprechend anzupassen.

## **b) Gegebenenfalls erste Hinweis im Juni**

Ab Juni kann es ratsam sein, allgemein über die Inanspruchnahme des Urlaubs zu informieren. Die Mitarbeiter sollten dann darauf hingewiesen werden, dass der Urlaubsanspruch des laufenden Kalenderjahres „bis zum 31.12.“ zu nehmen ist und andernfalls die Urlaubsansprüche verfallen (z.B. durch Hinweis im Intranet, mündlich oder per E-Mail).

## **c) Hinweis Anfang Oktober**

Anfang Oktober empfiehlt es sich, die Mitarbeiter ausdrücklich zur Inanspruchnahme des noch vorhandenen Urlaubs bis zum 31.12. des gleichen Jahres aufzufordern. Ergänzend muss dem Arbeitnehmer der schon erwähnte Hinweis gegeben werden, dass eine Urlaubsnahme möglich ist und bei Nichtnahme des Urlaubs, dieser Urlaubsanspruch verfällt (z.B. über den Vorgesetzten/Abteilungsleiter oder durch die Personalabteilung).

Aus der EuGH Rechtsprechung geht zwar nicht eindeutig hervor, ob es sich um einen individualisierten Hinweis an den Arbeitnehmer unter Nennung der (Rest-)Urlaubstage handeln muss. Trotzdem empfiehlt es sich bis zu einer höchstrichterlichen Klärung zumindest solchen Beschäftigten einen individuellen „Urlaubshinweis“ mit Nennung der Resturlaubstage schriftlich zukommen zu lassen, bei denen es sich ein Problem mit der Urlaubsnahme bis zum Stichtag abzeichnet.

## **3. Musterformulierung (für den Sachverhalt nach Ziffer 2 a))**

*Ihr Urlaubsanspruch: Aufforderung zur Urlaubsnahme*

*„Sehr geehrte/r ...,*

*wir weisen Sie hiermit darauf hin, dass Sie im laufenden Urlaubsjahr noch nicht alle Urlaubstage genommen bzw. beantragt haben. Sie haben – Stand ... (Datum) – noch ... Tage Urlaub, die Sie bis zum ... (Datum) nehmen können.*

*Wir fordern Sie hiermit zur Urlaubsnahme Ihrer Ihnen noch zustehenden Urlaubstage auf und weisen Sie darauf hin, dass eine Urlaubsnahme aus unserer Sicht nach Absprache mit Ihrem Vorgesetzten möglich ist. Sollten Sie Ihren Urlaub bis zum 31.12.... nicht nehmen, werden die nicht genommenen Urlaubsansprüche mit dem 31.12.... verfallen. Sollte Ihnen die Urlaubsnahme aufgrund Arbeitsunfähigkeit bis 31.12.... nicht möglich sein, so können Sie die deswegen verbliebenen Urlaubstage ins Folgejahr übertragen. In diesem Fall ist eine Urlaubsnahme bis 31.03.... möglich. Wir räumen Ihnen auch in diesem Fall die Möglichkeit der Urlaubsnahme ein und fordern Sie für diesen Fall hiermit auf, die übertragenen Urlaubstage bis 31.03.... zu nehmen. Ansonsten werden diese Urlaubsansprüche mit dem 31.03.... verfallen.“*