

**Vorschlag:**  
**Betriebsvereinbarung zur Regelung allgemeiner Urlaubsgrundsätze**

zwischen der

**Allianz SE Reinsurance**

und dem

**Betriebsrat der Allianz SE Reinsurance**  
(nachfolgend: „**Betriebsrat**“)

(gemeinsam: „**die Betriebsparteien**“)

### **Präambel**

Die Betriebsparteien legen nachfolgende allgemeine Urlaubsgrundsätze fest, um eine möglichst reibungslose und verlässliche Planung des individuellen Urlaubs der Arbeitnehmer im Einklang mit den betrieblichen Interessen der Allianz SE für ihren Betrieb Reinsurance (nachstehend: „**Allianz Re**“) sicherzustellen. Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, die Urlaubswünsche der Arbeitnehmer – insbesondere für längere zusammenhängende Zeiträume – rechtzeitig und unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange zu koordinieren, Urlaubsübertragungen in das Folgejahr zu vermeiden sowie einen ungestörten Betriebsablauf sicherzustellen.

Zu diesem Zwecke schließen die Betriebsparteien nachfolgende Betriebsvereinbarung:

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt

- (1) räumlich für den Betrieb Allianz Re.
- (2) persönlich für alle dem Betrieb Allianz Re zugeordneten Arbeitnehmer der Allianz SE im Sinne von § 5 Abs. 1 BetrVG (nachfolgend: „**Arbeitnehmer**“)<sup>1</sup>. Ausgenommen hiervon sind leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.
- (3) sachlich für den gesetzlichen Erholungsurlaub i. S. d. Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG), für tariflich bzw. vertraglich gesondert vereinbarte Urlaubsansprüche sowie für den Zusatzurlaub schwerbehinderter Arbeitnehmer.
- (4) Unberührt bleiben sonstige Freistellungen, z.B. nach § 616 BGB, aufgrund von Eltern- oder Pflegezeit oder aus anderen Gründen.

---

<sup>1</sup> Soweit in dieser Vereinbarung personenbezogene Begriffe in nur einer Geschlechtsform verwendet werden, sind damit alle Geschlechter gleichermaßen gemeint.

## § 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Der Urlaub dient der Regeneration und Erholung und ist den einzelnen Arbeitnehmern unter Beachtung der gesetzlichen, tariflichen, betrieblichen und einzelvertraglichen Bestimmungen sowie unter Abwägung der betrieblichen Interessen und der Interessen anderer Arbeitnehmer zu gewähren.
- (2) Soweit in dieser Betriebsvereinbarung eine Zuständigkeit der direkten disziplinarischen oder fachlichen Führungskraft begründet wird, ist im Falle ihrer Abwesenheit und/oder Verhinderung die dann jeweils verantwortliche Person zuständig.

## § 3 Beantragung und Genehmigung von geplantem Urlaub

- (1) Zur Planung, Koordinierung und Abstimmung der jeweiligen Urlaubswünsche im Rahmen der bestehenden Urlaubsansprüche nutzen die derselben disziplinarischen Führungskraft unterstellten Einheiten (nachfolgend: „**Teams**“) ein von ihnen gewähltes Format (z. B. Outlook Kalender, MS Teams, Excel; nachfolgend: „**Urlaubsliste**“), in das alle Arbeitnehmer des jeweiligen Teams Einsicht nehmen können.
- (2) Die Planungsperiode umfasst dabei jeweils die Monate März bis Dezember des jeweiligen Urlaubsjahres sowie die Monate Januar und Februar des Folgejahres.
- (3) Die Arbeitnehmer haben ihre Urlaubswünsche für die Planungsperiode (März des Urlaubsjahres bis einschließlich Februar des Folgejahres) bis spätestens Ende Januar des jeweiligen Urlaubsjahres in die Urlaubsliste ihres Teams unter Angabe des Beginns und der gewünschten Dauer einzutragen (nachfolgend: „**geplanter Urlaub**“). Die Arbeitnehmer sollen ihre Urlaubswünsche vollständig, möglichst aber im Umfang von 50% ihres jeweiligen individuellen Gesamtjahresurlaubsanspruchs (entspricht grundsätzlich 15 Arbeitstagen bei einem an fünf Arbeitstagen beschäftigten Arbeitnehmer) begrenzt auf den Umfang ihres jeweiligen Gesamtjahresurlaubsanspruchs eintragen. Der Großteil des geplanten Urlaubs soll von den Arbeitnehmern möglichst in zusammenhängenden Einheiten von zwei bis drei Wochen genommen werden. Den Vertretungsregelungen innerhalb der jeweiligen Teams soll, soweit vorhanden, dabei Rechnung getragen werden. Der vom Arbeitnehmer in die Urlaubsliste eingetragene Urlaub gilt als Urlaubsantrag.
- (4) Die direkte disziplinarische Führungskraft prüft – soweit erforderlich in Abstimmung mit der fachlichen Führungskraft – die Urlaubswünsche bis spätestens Ende Februar des jeweiligen Urlaubsjahres und legt auf dieser Grundlage den verbindlichen Urlaubsplan (nachfolgend: „**Urlaubsplan**“) für die jeweilige Planungsperiode fest. Dazu nutzt die direkte disziplinarische Führungskraft das nach § 3 Abs. 1 gewählte Format. Der Urlaubsplan wird entsprechend den in der Urlaubsliste eingetragenen Urlaubswünschen der Arbeitnehmer festgelegt, es sei denn, dass dem jeweiligen Urlaubswunsch dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Dabei hat die direkte disziplinarische Führungskraft u.a. folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- a) Arbeitnehmern mit eigenen schulpflichtigen Kindern, mit im Haushalt des Arbeitnehmers lebenden schulpflichtigen Kindern oder mit schulpflichtigen Kindern des (Ehe-) Partners ist während der Schulferien Vorrang bei den Urlaubswünschen zu gewähren. Ist eine Gewährung von Urlaub während der Schulferien nicht für alle Arbeitnehmer mit schulpflichtigen Kindern möglich, ist der Urlaub so zu gewähren, dass zumindest alle vorrangig Berechtigten jeweils einen Anteil des Urlaubs während der Schulferien nehmen können.
- b) Lit. a) gilt entsprechend für Arbeitnehmer, die von Schließzeiten u.a. von Kindergärten/Kindertagesstätten (z.B. während der Ferienzeiten) betroffen sind.
- c) Arbeitnehmern mit berufstätigen (Ehe-)Partnern ist der Urlaub nach Möglichkeit so zu gewähren, dass ein gemeinsamer Urlaub möglich ist.
- d) Besondere gesundheitliche Umstände des Arbeitnehmers, die einen Urlaub zu einer bestimmten Jahreszeit erforderlich machen, sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- e) Urlaubswünsche zum Zwecke oder im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Versorgung oder Rehabilitation sind nach Maßgabe des § 7 Abs. 1 Satz 2 BUrlG zu gewähren.
- f) Ein im Vorjahr bereits aus betrieblichen Gründen bzw. aufgrund entgegenstehender, vorrangiger Urlaubsanträge anderer Arbeitnehmer abgelehnter Urlaubswunsch ist im Folgejahr zu gewähren, soweit dem keine besonders dringenden oder besonders schutzwürdigen Interessen anderer Arbeitnehmer entgegenstehen.

(5) Im Falle von Überschneidungen, Ungleichverteilungen, sonstigen entgegenstehenden Belangen oder sonstigen Bedenken hinsichtlich geplanter Urlaube setzt sich die direkte disziplinarische Führungskraft unverzüglich mit den betroffenen Arbeitnehmern innerhalb des jeweiligen Teams in Verbindung, um gemeinsam bis spätestens Ende Februar ein Einvernehmen über die zeitliche Lage der Urlaube zu erzielen. Im Falle einer gleichwohl notwendig werdenden Ablehnung besteht die Möglichkeit einer Konfliktlösung nach § 5 Abs. 2 dieser Betriebsvereinbarung.

(6) Für den Fall, dass die direkte disziplinarische Führungskraft Urlaubswünsche, welche rechtzeitig (bis spätestens 31. Januar) und ordnungsgemäß vom Arbeitnehmer in die Urlaubsliste eingetragen wurden, weder bis Ende Februar in den Urlaubsplan einträgt noch bis zu diesem Zeitpunkt gemäß Abs. 4 ablehnt, gilt der geplante Urlaub als genehmigt und muss von der direkten disziplinarischen Führungskraft unverzüglich im Urlaubsplan nachgetragen werden.

#### **§ 4 Beantragung und Genehmigung von nicht geplantem Urlaub**

(1) Nicht nach § 3 geplanter Urlaub muss gemäß den nachstehenden Bestimmungen beantragt und genehmigt werden. Für die Genehmigung des Urlaubs ist die direkte disziplinarische Führungskraft zuständig, die sich erforderlichenfalls mit der fachlichen Führungskraft abstimmt.

(2) Nicht geplanter Urlaub ist vom Arbeitnehmer grundsätzlich spätestens drei Wochen (15 Arbeitstage) vor dem gewünschten Antritt in Textform bei der direkten disziplinarischen Führungskraft unter Angabe des

gewünschten Beginns und der gewünschten Dauer zu beantragen. Bei nicht geplantem Urlaub von bis zu 3 Arbeitstagen gelten Abs. 6 und Abs. 7.

- (3) Die direkte disziplinarische Führungskraft hat den Urlaubsantrag zu prüfen. Sofern bezüglich der zeitlichen Lage oder Dauer des beantragten Urlaubs Abstimmungsbedarf innerhalb des Teams besteht, hat die Abstimmung unverzüglich zu erfolgen.
- (4) Der Urlaub wird entsprechend den Anträgen der Arbeitnehmer gewährt, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Dabei hat die direkte disziplinarische Führungskraft u.a. die in § 3 Abs. 4 a) - f) aufgeführten Gesichtspunkte zu berücksichtigen.
- (5) Die Entscheidung über die Gewährung oder Ablehnung des Urlaubsantrags außerhalb des Urlaubplans ist dem Arbeitnehmer spätestens 5 Arbeitstage nach eingegangenem Antrag in Textform mitzuteilen; anderenfalls gilt der Antrag als genehmigt.
- (6) Bei nicht geplantem Urlaub mit einer Dauer von bis zu 3 Arbeitstagen verkürzen sich die Fristen. Der Antrag ist spätestens drei Tage vor dem gewünschten Beginn zu stellen und am folgenden Tag zu bescheiden. Andernfalls gilt der Antrag als genehmigt.
- (7) In Abweichung zu den vorstehenden Regelungen unter Abs. 2 und Abs. 6 ist ein aus besonderem Anlass wie einem Trauerfall in der Familie gewünschter Sonderurlaub in angemessener Frist, nach Möglichkeit spätestens am Tag vor dem Beginn des Urlaubs bei der direkten disziplinarischen Führungskraft zu beantragen. Gleiches gilt für einen aus dringenden persönlichen Gründen kurzfristig erforderlicher Urlaub von bis zu drei Arbeitstagen. Der besondere Anlass bzw. die dringenden persönlichen Gründe sind durch den Arbeitnehmer in Textform bei Antragstellung darzulegen. Bei der Entscheidung ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die Anwesenheit des Arbeitnehmers aus betrieblichen Gründen zwingend geboten ist.

## **§ 5 Eintragung in das System**

Wird dem Urlaubsantrag des Arbeitnehmers entsprochen, hat der Arbeitnehmer diesen unverzüglich, frühestens jedoch drei Monate vor Urlaubsantritt, in das dafür zur Verfügung stehende System (aktuell SuccessFactors) einzutragen.

## **§ 6 Konfliktlösung**

- (1) Bei Bedenken hinsichtlich eines Antrages auf Urlaub hat die direkte disziplinarische Führungskraft unverzüglich dem Arbeitnehmer die Gründe hierfür in Textform zu erläutern. Der Arbeitnehmer und die direkte disziplinarische Führungskraft haben anschließend gemeinsam nach einer einvernehmlichen Lösung zu suchen.

(2) Wird ein Urlaubsantrag von der direkten disziplinarischen Führungskraft abgelehnt, kann sich der Arbeitnehmer umgehend formlos beim Betriebsrat beschweren. In diesem Fall tritt unverzüglich, spätestens aber innerhalb von sieben Arbeitstagen, eine paritätische Kommission, bestehend aus der direkten disziplinarischen Führungskraft, einem Vertreter der Personalabteilung sowie zwei Vertretern des Betriebsrats zusammen, um über den Urlaubsantrag zu entscheiden. Enthaltungen der Mitglieder der Kommission gelten als Ablehnungen.

## **§ 7 Nachträgliche Änderung eines genehmigten Urlaubsantrages**

- (1) Bereits genehmigte Urlaubsanträge können auf Wunsch des Arbeitnehmers nachträglich nur mit Zustimmung der direkten disziplinarischen Führungskraft geändert oder rückgängig gemacht werden. Dieser hat dabei die Gesichtspunkte nach § 3 Abs. 4 zu berücksichtigen.
- (2) Eine nachträgliche Verschiebung eines bereits genehmigten Urlaubs durch den Arbeitgeber ist nur aus dringenden betrieblichen Gründen zulässig, denen ein höheres Gewicht als den Interessen des Arbeitnehmers zukommt. Etwaige dem Arbeitnehmer dadurch entstehende Kosten werden vom Arbeitgeber erstattet.
- (3) Ein Abbruch bzw. die Unterbrechung eines bereits angetretenen Urlaubs ist nur möglich, sofern zwingende betriebliche Gründe dies erforderlich machen und der Arbeitnehmer ausdrücklich in Textform zustimmt.

## **§ 8 Übertragung von Resturlaub, Abgeltung von Urlaub, Sonderurlaub**

- (1) Der Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt gemäß der bestehenden betriebsüblichen Regelung.
- (2) Der Resturlaub muss in diesem Fall spätestens bis zum 31. März des Folgejahres (Übertragungszeitraum) angetreten werden. Andernfalls verfällt der Urlaub ersatzlos, es sei denn, höherrangige Rechtsgrundsätze schreiben die weitere Übertragung des Urlaubs vor.
- (3) Während des bestehenden Arbeitsverhältnisses scheidet eine Abgeltung von Urlaub aus. Eine Abgeltung erfolgt nur, wenn der Urlaub im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr in natura gewährt werden kann.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende, jedoch erstmals mit Wirkung zum 31. Dezember 2025 gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

- (2) Im Falle der Kündigung entfaltet die Betriebsvereinbarung Nachwirkung, bis sie durch Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung oder durch Spruch der Einigungsstelle ersetzt wird.
- (3) Diese Betriebsvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Betriebsparteien geändert werden.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine rechtlich zulässige, die Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung so nahe wie möglich kommt.

Ort, Datum

**Geschäftsleitung**

**Betriebsrat**

---

**Protokollnotiz zu § 1 Abs. 1:**

Das anhängige Gerichtsverfahren über den Fortbestand des Betriebes soll durch die Betriebsvereinbarung in keiner Weise präjudiziert werden.

