



## **A-4 Personal Urlaubsbeantragung**

### Zuständigkeit

Back-Office (s. Geschäftsverteilungsplan)

### **Erläuterung**

Die Kirchengemeinde ist Körperschaft des öffentlichen Rechtes. Sie wird nach außen vom Pfarrer und dem Verwaltungsrat vertreten.

Die Körperschaft ist damit auch Dienstgeber der angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf den Stellenplänen der Kirchengemeinde finden. Dies sind neben Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, Organistinnen und Organisten, Hausmeisterinnen und Hausmeistern usw. auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kitas.

### **Ablauf / Vorgehensweise**

Um die Interessen der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers und der Dienstgeberin/des Dienstgebers frühzeitig miteinander abzustimmen, ist eine langfristige Planung von Urlauben sinnvoll. Das Interesse der Dienstgeberin/des Dienstgebers ist es, durch Vertretungen oder andere organisatorische Maßnahmen eine jederzeit arbeitsfähige Organisationseinheit zu gewährleisten.

Die Dienstnehmerin/Der Dienstnehmer sollte der Dienstgeberin/dem Dienstgeber frühzeitig ihren/seinen Urlaubsbedarf und die zeitliche Lage mittels eines Urlaubsantragsformulars mitteilen.

Die Dienstvorgesetzte/Der Dienstvorgesetzte bearbeitet den Antrag. Wird dem Antrag nicht binnen 3 Wochen widersprochen, gilt der Urlaub als genehmigt.

Um die einzelnen Urlaubsansprüche zu verwalten und fortzuschreiben sind Formular, Tabellen oder Listen hilfreich. Diese können derzeit vom BO nicht zur Verfügung gestellt werden.

Es ist sinnvoll, den Urlaubsantrag geeignet zu dokumentieren. Dabei ist das „Kirchliche Datenschutz Gesetz“ zu beachten.

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1