Frau / Herr

ORT, DATUM

**Betreff: Unterrichtung Urlaubsanspruch / Hinweis auf den Verfall von Urlaub**

Sehr geehrte(r) Frau / Herr NAME,

für das Jahr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ haben Sie unserer Aufstellung nach einen Urlaubsanspruch von insgesamt \_\_\_\_\_\_\_ Arbeitstagen. Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

Arbeitsvertraglicher Urlaubsanspruch (gesetzlich + vertraglich) 20XX: \_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitstage

*ggf. Resturlaub aus 20XX: \_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitstage*

Gesamt: \_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitstage

*ggf. bereits genommen: \_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitstage*

Urlaub 20XX: \_\_\_\_ \_ \_\_\_ Arbeitstage

Wir weisen Sie daraufhin, dass entsprechend der gesetzlichen Regelungen im Bundesurlaubsgesetz (BurlG) für Ihre Urlaubsansprüche folgende Verfallfristen gelten:

Der gesamte Urlaub aus dem aktuellen Kalenderjahr sowie ein ggf. bestehender Zusatzurlaub nach SGB IX müssen grundsätzlich bis spätestens 31. Dezember des laufenden Kalenderjahres beantragt und auch genommen werden. Werden Jahresurlaub und/oder Zusatzurlaub nach SGB IX bis zum 31.12. nicht genommen, verfallen sie grundsätzlich ersatzlos, d.h. sie können nicht mehr genommen und auch nicht abgegolten werden. Nur bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe (z.B. Unterbesetzung wegen eines besonders hohen Krankenstandes) oder in Ihrer Person liegender Gründe (z.B. Krankheit) können Urlaubsansprüche auf das Folgejahr übertragen werden. Der so entstehende Resturlaub muss bis zum 31.3. des nächsten Jahres genommen werden. Wird der Resturlaub bis zum 31.3. nicht genommen, verfällt er ersatzlos, d.h. er kann nicht mehr genommen oder finanziell abgegolten werden. Eine Verlängerung des Übertragungszeitraums ist nicht möglich. Sofern in diesem Kalenderjahr ein Anspruch auf Resturlaub aus dem Vorjahr besteht, ist dieser bis längstens 31. März des laufenden Kalenderjahres zu nehmen, da dieser ansonsten ersatzlos verfällt und auch nicht abgegolten wird. Wir bitten Sie dies zu berücksichtigen und Ihren Urlaub entsprechend zu beantragen/nehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Kenntnis genommen am …………………………

. . . . . . . .. .. .. . . . . . . . .. .. .

(Unterschrift Arbeitnehmer/in)

UNTERSCHRIFT ARBEITGEBER