



Österreichische Post AG  
Unternehmenszentrale  
Rochusplatz 1  
1030 Wien, Österreich

Tel.: +43 (0) 664 624 1378  
E-Mail: [brigitta.klink@post.at](mailto:brigitta.klink@post.at)

## **RICHTLINIE NR. 32/2019 GEWÄHRUNG VON URLAUB UND SONDERURLAUB**

**Version 00**

Ersetzt: Organisationsvorschrift 3/2016

**Gültig ab:** 18. September 2019

**Gültig bis:** bis auf Widerruf

**Geltungsbereich:** alle Mitarbeiterinnen der Österreichischen Post AG



## PRÄAMBEL

Ziele dieser Richtlinie sind die effiziente Urlaubsadministration, Förderung der Urlaubsabtragung und sohin auch ein größtmöglicher Beitrag zur Personalkostenreduktion durch koordinierte und einheitliche Regelungen betreffend Konsumation von Urlaub und Sonderurlaub.

## INHALT DER RICHTLINIE

Diese Richtlinie regelt mit Inkrafttreten per 18. September 2019 abschließend das Thema Erholungsurlaub und Sonderurlaub.

Sie ergänzt die Regelungen des Beamten – Dienstrechtsgesetzes 1979 (BDG) bzw. des Urlaubsgesetzes (UrlG), der Dienstordnung (Post-Kollektivvertrag; im Folgenden DO) sowie des Kollektivvertrags für Bedienstete der Österreichischen Post AG gemäß § 19 Abs. 3 Poststrukturgesetz (im Folgenden KV-neu).

### 1. Urlaubsanspruch

Beamte/innen und Angestellte haben einen Anspruch von grundsätzlich **fünf Wochen**.

Ab dem Kalenderjahr, in dem der 43. Geburtstag des Beamten/der Beamtin vor dem 1. Juli liegt, haben Beamte/innen Anspruch auf sechs Wochen Erholungsurlaub. Liegt der 43. Geburtstag in diesem Kalenderjahr nach dem 30. Juni, erhöht sich das Urlaubsausmaß ab dem darauffolgenden Kalenderjahr.

Angestellte erreichen nach 25 Dienstjahren einen Anspruch auf 6 Wochen Erholungsurlaub pro Kalenderjahr (§ 30 DO iVm § 2 UrlG, KV-neu iVm § 2 UrlG).

Für Beamte/innen wird dieser Anspruch im BDG einheitlich in Stunden ausgedrückt. Ein/e vollzeitbeschäftigte/r Beamter/in erhält 200 Stunden bzw. mit Erreichen des 43. Lebensjahres im Sinn des ersten Absatzes 240 Stunden.

Für Angestellte wird dieser Anspruch in Werktagen (6-Tage-Woche), Arbeitstagen (5-Tage-Woche) oder Stunden (z.B.: Schicht- oder Wechseldienst; unregelmäßiger Dienst) bemessen.

Für Behinderte (Invalide) erhöht sich das jährliche Urlaubsausmaß entsprechend den gesetzlichen/kollektivvertraglichen Regelungen (§ 72 BDG, § 31 DO, KV-neu 1. Teil, IX. Abs. 5).



## 2. Sonderurlaub

### 2.1. Allgemeines

Gemäß § 74 BDG kann dem/der Beamten/in auf sein/ihr Ansuchen hin aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden, sofern keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen. Der Sonderurlaub darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen.

Für Angestellte nach der DO ist die Gewährung von Sonderurlauben in § 42 DO in Verbindung mit § 25 Abs 7 DO und § 8 Abs. 3 Angestelltengesetz (AngG) durch eine ähnliche Generalklausel geregelt.

Für Angestellte im KV-neu ist die Gewährung von Sonderurlauben im KV-neu geregelt.

Der Katalog im folgenden Punkt 2.2 enthält neben den im Arbeitsrecht typischen Sonderurlaubstatbeständen eine für BeamtInnen und DO-Angestellte geltende Generalklausel, wonach eine Freistellung „aus sonstigem besonderen Anlass“ gewährt werden kann/ bzw. zu gewähren ist.

Eine Freistellung nach dieser Generalklausel bedarf ebenso der Angabe eines besonderen wichtigen Grundes.

#### **Solche wichtigen Gründe sind:**

- rechtliche z.B. behördliche Vorladungen, Erfüllung der Staatsbürgerpflicht (Schöffe oder Geschworener, Erfüllung der Stellungspflicht, etc.)
- tatsächliche z.B. Elementarereignisse (Hochwasser o ä.), Störung öffentlicher Verkehrsmittel, etc., wenn es im Einzelfall unmöglich bzw. unzumutbar ist, die Dienstpflicht zu erfüllen
- Gründe aus Sitte oder Herkommen, z.B. Teilnahme an Familienfesten, Hochzeiten, Taufen, etc.
- im Interesse des Unternehmens liegende Ausbildungen im Bereich des Zivilschutzes und der Ersten Hilfe.

Das Vorliegen und die voraussichtliche Dauer des Hinderungsgrundes hat der/die Mitarbeiter/in dem Dienstgeber jeweils im Einzelfall schriftlich mitzuteilen und auf Verlangen des Dienstgebers entsprechend nachzuweisen.



## 2.2. Richtlinie zur Dauer von Sonderurlaub

Für das Ausmaß des Sonderurlaubes, der aus persönlichen oder familiären Gründen gewährt werden kann, gelten für Beamte/innen und Angestellte nach der DO folgende Richtlinien:

- |     |  |                        |
|-----|--|------------------------|
| a)  | Bei Übersiedlung der/des Mitarbeiters/in   |                        |
| aa) | bei Führung eines eigenen Haushaltes   | bis zu 2 Tage          |
| ab) | ohne Führung eines eigenen Haushaltes  | bis zu 1 Tag           |
| b)  | Bei Verehelichung  |                        |
| ba) | der/des Mitarbeiters/in  | 3 Tage                 |
| bb) | eines eigenen Kindes   | 1 Tag                  |
| bc) | eines Geschwisterteiles  | 1 Tag                  |
| c)  | Bei der Niederkunft der Ehegattin oder der Lebensgefährtin   | 2 Tage                 |
| d)  | Beim Tod   |                        |
| da) | der/des Ehegatten, der/des Lebensgefährtin/en, eines Elternteiles oder eines eigenen Kindes bei gemeinsamen Haushalt   | 3 Tage                 |
| db) | der/des Ehegatten, der/des Lebensgefährtin/en, eines Elternteiles oder eines eigenen Kindes ohne gemeinsamen Haushalt  | 1 Tag                  |
| dc) | der Großeltern, Schwiegereltern oder von Geschwistern, sowie beim Tod der Eltern der/des Lebensgefährtin/en  | 1 Tag                  |
| e)  | Bei der Silbernen Hochzeit des/r Mitarbeiters/in   | bis zu 1 Tag           |
| f)  | Bei der Silbernen, Goldenen oder weiteren Jubelhochzeit der Eltern   | bis zu 1 Tag           |
| g)  | Bei Vorladung zu Behörden oder Gerichten   | die erforderliche Zeit |
| h)  | Zur Erstellung einer Hausarbeit in der Grundausbildung GA I, GA II und GA III ab Zuweisung des Hausarbeitsthemas bis spätestens einen Tag vor der mündlichen Prüfung | 1 Tag                  |

Findet das Begräbnis außerhalb des Wohnortes des/der Mitarbeiters/in statt, kann außerdem die notwendige Freizeit für die Hin- und Rückfahrt zum Begräbnisort im Höchstausmaß eines weiteren Tages gewährt werden.

Im Fall einer erforderlichen Wiederholung der Teilprüfung besteht erneut Anspruch



- i) Fortbildungen gemäß GZ PM/HS-375688/03-A02
- j) Grundlehrgang freiwillige Feuerwehr 2 Tage
- k) Bei Vorliegen sonstiger wichtiger persönlicher oder familiärer Gründe oder bei einem sonstigen besonderen Anlass bis zu 3 Tage

Für das Ausmaß des Sonderurlaubes, der aus persönlichen oder familiären Gründen gewährt werden kann, gelten für Angestellte nach KV-neu folgende Richtlinien:

- a) bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
- b) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister 1 Arbeitstag
- c) bei Tod des Ehegatten/Lebensgefährten bzw. der Ehegattin/Lebensgefährtin, wenn er/sie mit dem/der Mitarbeiter/in im gemeinsamen Haushalt lebte 2 Arbeitstage
- d) bei Teilnahme an der Beerdigung des Ehegatten/Lebensgefährten bzw. der Ehegattin/Lebensgefährtin 1 Arbeitstag
- e) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder der Kinder 1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister oder Großeltern 1 Arbeitstag
- g) bei Niederkunft der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin 1 Arbeitstag
- h) bei Wohnungswechsel  
die notwendige Zeit, jedoch höchstens 2 Arbeitstage innerhalb eines halben Jahres,
- i) für die Zeit notwendiger ärztlicher und zahnärztlicher Behandlung, sofern eine ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.
- j) Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung die Bestimmungen der §§ 17 und 17 a BAG zusätzlich mit der Maßgabe, dass diese auch für den Tag der Ablegung der Lehrabschlussprüfung gebührt.



### 2.3. Verfahren für die Gewährung von Sonderurlaub

Gemäß § 3 Abs 1 Ziffer 2 der Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981 obliegt bei Beamten/innen die Gewährung von Sonderurlauben bis zum Höchstausmaß von 3 Tagen den/der jeweiligen Dienststellenleitern/in.

Beamte/innen, welche einen Sonderurlaub in Anspruch nehmen, haben daher generell beim/bei der jeweiligen Leiter/in unter Anführung des Grundes, um Sonderurlaub anzusuchen.

Die Notwendigkeit des einen Tag übersteigenden Sonderurlaubsausmaßes ist in sämtlichen, in Punkt 2.2. genannten Fällen nachzuweisen – nach Möglichkeit im Voraus.

Bei der Genehmigung von Sonderurlauben für BeamtInnen und DO-Angestellte gem. 2.2 lit j ist zu beachten, dass ein/e Mitarbeiter/in nur 1-mal im Dienstleben eine Freistellung dieser Art in Anspruch nehmen kann.

Bei der Genehmigung von Sonderurlauben für BeamtInnen und DO-Angestellte gemäß der Generalklausel (2.2 lit. k) ist zu beachten, dass der Sonderurlaub nur in dem zur Erreichung eines Zweckes unumgänglich notwendigen Ausmaß gewährt wird. Die Gewährung bedarf für Mitarbeiter/innen im ausübenden Dienst der schriftlichen Genehmigung des/der Dienststellenleiters/in und des /der Regionalleiters/in.

Die Gewährung von sonstigen, länger als drei Tage umfassenden Sonderurlauben obliegt ausschließlich dem regionalen Personalmanagement nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalleitung.

## 3. Urlaubsabtragung

### 3.1. Allgemeines

Der Erholungsurlaub ist aus arbeitsmedizinischen Gründen zur Erhaltung der Arbeitskraft notwendig und soll regelmäßig in Anspruch genommen werden.

Für das Unternehmen ist es erforderlich, den Geldbetrag, der für die Bezahlung eines im Bilanzjahr nicht verbrauchten Urlaubstages nötig ist, auf die Seite zu legen und Rückstellungen zu bilden. Ein höherer Urlaubsverbrauch und geringere Resturlaubsansprüche aus dem Vorjahr würden sich direkt in der Bilanz auswirken und den Gewinn des Unternehmens ohne zusätzliche Umsatzerhöhungen verbessern. Auch aus diesem Grund hat das Unternehmen größtes Interesse daran, dass Urlaube möglichst rechtzeitig, also im laufenden Urlaubsjahr, konsumiert werden.



Zur Sicherstellung der Urlaubsstände wird jede/r Mitarbeiter/in zumindest einmal pro Jahr aufgefordert, die Richtigkeit der auf den Urlaubsnachweisen ausgewiesenen Urlaubsdaten zu überprüfen und mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen.

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, dazu beizutragen, Urlaubsreste so gering wie möglich zu halten. Grundsätzlich ist Urlaub zu vereinbaren.

### **3.2. Urlaubsverfall bei Beamten/innen**

Bei Beamten/innen verfällt der Urlaub gem. § 69 BDG grundsätzlich dann, wenn er nicht bis zum 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wird.

Kann ein Urlaubsrest in Einzelfällen aus dienstlichen oder schwerwiegenden privaten Gründen nicht konsumiert werden, verzögert sich die Verfallsfrist um ein weiteres Jahr:

Dies wäre von der Führungskraft zu bestätigen und einem/r weiteren Personalverantwortlichen des/der jeweiligen Mitarbeiters/Mitarbeiterin gegenzuzeichnen, wenn dies vom/von der Beamten/in schriftlich und unter Angabe eines nachvollziehbaren Grundes beantragt wird. Ein solcher Antrag ist üblicherweise im Zusammenhang mit der alljährlichen Information der Personaladministration betreffend Resturlaube zu stellen.

Gründe für eine Verfallshemmung werden insbesondere dann gegeben sein, wenn die Führungskraft bestätigt, dass ein vom/von der Beamte/in tatsächlich angestrebter Urlaub seitens der Führungskraft aus dienstlichen Gründen nicht bewilligt wurde. Als Nachweis gilt unter anderem ein von der Führungskraft zu führendes Excel Sheet (analog Anlage 2), auf dem alle Urlaubsanträge des/der Mitarbeiter/in, deren Bewilligung bzw. Ablehnung sowie alle Urlaubsangebote des Unternehmens, deren Bewilligung bzw. Ablehnung verzeichnet sind.

Führungskräfte sind verpflichtet, bei Ablehnung eines Urlaubsabtrages einen dem Urlaubszweck entsprechenden Alternativvorschlag zu machen sowie die Gründe für dessen Ablehnung seitens des/der Mitarbeiter/in im entsprechenden Nachweis zu vermerken. Auf Wunsch ist dem/der Mitarbeiter/in ein Ausdruck dieses Nachweises auszuhändigen.

Denkbar ist, dass Alturlaubstage aus dem vorletzten Urlaubsjahr teilweise als verfallen und teilweise als „mangels Verbrauchsmöglichkeit noch nicht verfallen“ betrachtet werden.

„Automatisch“ erfolgt die Verfallshemmung um ein Jahr nach der Rechtslage nur im Zusammenhang mit einer Elternkarenz.



Die „Ersatzkonsumation“ von verfallenem Urlaub (z.B. als „sonstige Dienst-abwesenheit“ anstelle des untergegangenen Erholungsurlaubs) ist nicht statthaft.

### **3.3. Administration des Verfalls bei Beamten/innen**

Dem/der Dienstgeber/in bleibt es somit nach der Rechtslage vorbehalten, jederzeit einen Nachweis zu verlangen, aus welchem Grund der Verfall des Alturlaubes um ein Jahr gehemmt werden soll.

Die Bestätigung der Führungskraft ist von einem/r Personalverantwortlichen des jeweiligen Geschäftsbereiches gegenzuzeichnen und an das jeweils zuständige regionale Personalmanagement weiterzuleiten. Dieses sorgt für die Freigabe des - aufgrund der Bestätigung nun doch nicht verfallenen - Urlaubsanspruches aus dem zweitvorangegangenen Urlaubsjahr.

### **3.4. Verjährung des Urlaubs bei Angestellten**

Bei Angestellten verjährt der Urlaub nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende jenes Urlaubsjahres, in dem der Anspruch entstanden ist (§ 4 UrlG).

### **3.5. Führungskräfte**

Sämtliche Führungskräfte und Mitarbeiter/innen werden zumindest einmal jährlich seitens der Österreichischen Post AG über offenen Urlaub informiert, sodass ihnen die Möglichkeit offen steht, rechtzeitig über den jeweiligen Resturlaub zu disponieren.

Sämtliche Mitarbeiter/innen haben ihre Urlaubswünsche (zeitliche Lage und Dauer) grundsätzlich jährlich im 1. Quartal des Urlaubsjahres für die Erstellung eines Urlaubsplanes bekannt zu geben, sodass einerseits auf die individuellen Urlaubszwecke der Mitarbeiter/innen Rücksicht genommen werden kann und andererseits ein geordneter Betriebsablauf ermöglicht wird.

Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen, sofern dem nicht dringende betriebliche Interessen oder Urlaubswünsche anderer Dienstnehmer/innen entgegenstehen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen.

Führungskräfte sind verpflichtet, bei Ablehnung eines Urlaubsabtrages einen dem Urlaubszweck entsprechenden Alternativvorschlag zu machen sowie Gründe für dessen Ablehnung seitens des/der Mitarbeiter/innen im entsprechenden Nachweis zu vermerken



Führungskräfte und Mitarbeiter/innen sind angehalten, Resturlaube so weit als möglich zu reduzieren. Überstunden infolge der Inanspruchnahme von Urlaub sind so gering wie möglich zu halten, wobei geltende Regelungen der einzelnen Bereiche einzuhalten sind.

In Zweifelsfällen können sowohl Mitarbeiter/innen als auch Führungskräfte zur Klärung der Frage, ob ein dienstliches Interesse für die Ablehnung des Urlaubsantrags gegeben ist, die zuständige Regionalleitung zur Entscheidung anrufen. Mitarbeiter/innen können sich auch durch die zuständige Personalvertretung vertreten lassen.

Führungskräften ist es nicht gestattet, „Ersatzkonsumationen“ für verfallenen/verjährten Urlaub zu gewähren!

### 3.6. Persönlicher Feiertag

Als Reaktion auf ein Urteil des EuGHs zum „Karfreitag“ hat der Gesetzgeber für Österreich im Arbeitsruhegesetz eine Neuregelung erlassen, die am 22. März 2019 in Kraft getreten ist (BGBl. I Nr. 22/2019).

Lt. dieser Regelung kann jeder Arbeitnehmer einmal pro Urlaubsjahr aus seinem bestehenden Urlaubsanspruch einen Urlaubstag als „persönlichen Feiertag“ bestimmen.

Dieser „persönliche Feiertag“ ist vom Arbeitnehmer rechtzeitig – drei Monate vorher zu beantragen. Der „persönliche Feiertag“ ist ein Urlaubstag, dessen Konsumation der Arbeitgeber nicht verweigern kann, das Datum wird vom Arbeitnehmer einseitig festgelegt. Daher ist es auch spätestens drei Monate vor dem Wunschtermin schriftlich bekanntzugeben. Ersucht der Arbeitgeber den Arbeitnehmer, den „persönlichen Feiertag“ nicht zu konsumieren, dann löst dies zusätzlich zum normalen Entgelt noch Überstundenzahlungen aus, der Tag ist also doppelt zu entlohnen.

Daher ist es seitens des Unternehmens nicht erwünscht, Arbeitnehmer von der Konsumation dieses Urlaubstages abzuhalten bzw. um Verzicht auf diesen Urlaubstag zu ersuchen, da dies die für die Österreichische Post AG teuerste Variante darstellt und aufgrund der langen Vorbereitungszeit (drei Monate Ankündigungsfrist) ein Personalersatz nötigenfalls jedenfalls gefunden werden können müsste.

### 3.7. EDV-Systeme/Formulare

Zur Anmeldung und Genehmigung von Urlauben und Sonderurlauben sind ausschließlich die dafür zur Verfügung gestellten EDV-Systeme oder das als Anlage ./1 beigefügte Formular zu verwenden.



Bei Anmeldung des „persönlichen Feiertages“ ist ausschließlich das zur Verfügung gestellte EDV-System oder das als Anlage ./2 beigefügte Formular zu verwenden.

Bei Nutzung der Formulare ist bei Stornierung das ursprüngliche Formular mit dem Vermerk „Storno“ zu verwenden; bei Änderung der Urlaubsdaten (z.B. Verlegung des Termins) ist die ursprüngliche Urlaubsmeldung zu stornieren und zusätzlich eine neue Meldung zu erstellen.

Wird der beantragte Urlaub aus dienstlichen Gründen abgelehnt (Achtung! Gilt nicht für einen persönlichen Feiertag!!), ist dies am Formular mit „NEIN“, im jeweiligen EDV-System mit dem dafür vorgesehenen Ablehnungsschritt zu vermerken. Grundsätzlich hat die Führungskraft innerhalb von einer Woche zu entscheiden und dies im EDV-System bzw. am Formular zu vermerken.

Das Formular ist vom/von der Antragsteller/in und vom/von der Genehmiger/in eigenhändig zu unterschreiben und sodann im Rahmen der Meldung der tatsächlichen urlaubsbedingten Abwesenheit an die zuständige personalführende Stelle zu übermitteln (siehe Hinweis am unteren Ende des Formulars; dies kann auch die Dienststelle selbst sein). Dort erfolgt die Eingabe in das SAP-HR und die revisions sichere Ablage. Zum Zwecke des Datenabgleichs ist bei Urlaubsanträgen nach Möglichkeit zusätzlich das Datum des letzten, vor dem beantragten Urlaub liegenden Erholungsurlaubes anzugeben.

Ein abgelehnter Urlaubsantrag ist von Beamten/innen aufzubewahren, um im Fall eines angekündigten Urlaubsverfalls (vgl. 3.2 und 3.3) belegen zu können, dass ein Urlaubsverbrauch aus dienstlichen Gründen nicht möglich war.

## **ANSPRECHPARTNER IN ANGELEGENHEITEN DIESER RICHTLINIE**

Personalmanagement, Bereich „Arbeitsrecht“, Herr Dr. Christian Spanring

## **ANLAGEN**

**Anlage ./1**

**Anlage ./2**