**Muster für ein allgemeines Informationsschreiben an alle Mitarbeiter zu Urlaubsansprüchen.**

**Absenden an alle Mitarbeiter in den ersten Werktagen des Januar.**

**xx. Januar 202x**

Sehr geehrte/geehrter …………………..... ,

Wir möchten Sie nachfolgend über Ihren Urlaubsanspruch informieren:

* Sie haben im laufenden Kalenderjahr ….… einen Urlaubsanspruch in Höhe von ..… Tagen.
* Der Urlaubsanspruch in Höhe von ….. Tagen aus dem Jahr 20..… (Vorjahr) ist nach der Rechtsprechung aktuell noch nicht verfallen. Dieser übertragene Urlaubsanspruch wird zum Ende des sogenannten Übertragungszeitraums, also mit dem Ablauf des 31.03. dieses Jahres verfallen.

Sie haben daher insgesamt aktuell noch ….. Urlaubstage. Aufgrund der Rechtsprechung sind wir gehalten Sie auf Ihre Urlaubsansprüche hinzuweisen und zur rechtszeitigen Inanspruchnahme der Urlaubstage aufzufordern.

Wir fordern Sie hiermit auf, Ihren Urlaub so rechtzeitig zu beantragen,

* daß Sie den übertragenen Urlaub aus dem Vorjahr bis zum 31. März nehmen können

und

* die Urlaubstage aus diesem neuen Kalenderjahr bis 31. Dezember dieses Jahres in Anspruch nehmen können.

Bitte stimmen Sie sich mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten ab.

Die weitere verlängerte Übertragung der Urlaubsansprüche ist nur in Ausnahmefällen (dringende betriebliche Gründe oder persönliche Gründe, insbesondere bei Arbeitsunfähigkeit) in das nächste Kalenderjahr möglich.

Mit freundlichen Grüßen