

## **Regelungen bei auf Krankheit beruhender Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit sowie für Urlaub und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Kündigungsfristen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei auf Krankheit beruhender Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit sowie für Urlaub und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung der Bediensteten der Universität Kassel gelten die nachfolgenden Regelungen. Diese Regelungen finden auf alle Tarifbeschäftigten einschließlich der Auszubildenden und auf Beamtinnen und Beamte einschließlich der Anwärterinnen und Anwärter Anwendung. Zur besseren Lesbarkeit wird in den folgenden Ausführungen ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Ausführungen gelten auch für die weibliche Form, soweit dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird.

### **I. Auf Krankheit beruhende Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit**

#### **1. Anzeigepflichten**

Bedienstete haben eine auf Krankheit beruhende Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich der Organisationseinheit, in der sie tätig sind, mitzuteilen. Dies geschieht in der Weise, dass am ersten Krankheitstag bis spätestens 8:30 Uhr eine entsprechende Mitteilung erfolgt. Unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Dienstbetriebes (z. B. terminierte Lehrveranstaltungen, Besprechungen) sollte die Krankmeldung so früh wie möglich erfolgen, damit entsprechende Dispositionen getroffen werden können.

Bedienstete der Zentralverwaltung zeigen die auf Krankheit beruhende Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit im Sekretariat ihrer Abteilung bzw. Stabsstelle an. Bedienstete der Zentralen Einrichtungen wenden sich an ihr Leitungssekretariat. Bedienstete der Fachbereiche informieren ihr Dekanat, sofern der Fachbereich keine andere Regelung getroffen hat; diese bedarf der Zustimmung des Personalrats und muss den Bediensteten zur Kenntnis gegeben werden.

In entsprechender Weise ist die Wiederherstellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit mitzuteilen.

Bedienstete haben Dienst- bzw. Arbeitsunfälle der Personalabteilung zeitnah durch Vorlage einer schriftlichen Unfallmeldung auf dem Dienstweg anzuzeigen.

#### **2. Nachweispflicht**

Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, hat der Bedienstete eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der auf Krankheit beruhenden Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens am vierten Krankheitstag bzw. an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag vorzulegen. Unter Kalendertagen versteht man die Tage von Montag bis Sonntag.

In begründeten Einzelfällen, insbesondere bei häufigen Kurzeiterkrankungen, ist die Dienststelle berechtigt, dem Bediensteten aufzuerlegen, Erkrankungen bereits von dem

ersten Krankheitstag an durch privat- oder amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Dies bedarf einer schriftlichen Anordnung durch die Personalabteilung.

Dauert die Erkrankung länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, hat der Bedienstete dies unverzüglich seiner Organisationseinheit anzuzeigen und eine entsprechende ärztliche Folgebescheinigung vorzulegen. Diese Pflicht besteht auch über den Zeitraum der Entgeltfortzahlung hinaus.

### **3. Besondere Pflichten**

Hält sich der Bedienstete bei Beginn der Erkrankung im Ausland auf, ist er verpflichtet, die auf Krankheit beruhende Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen.

Sofern der Antritt einer Urlaubsreise während einer Erkrankung beabsichtigt ist, hat der Bedienstete dies vor Reiseantritt dem Leiter der Organisationseinheit, in der er tätig ist, anzuzeigen. Daneben hat er eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der ersichtlich ist, dass durch die geplante Urlaubsreise die Wiederherstellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit nicht beeinträchtigt wird. Diese Bescheinigung ist der Personalabteilung auf dem Dienstweg zuzuleiten.

Seite 2 von 17

### **4. Dokumentation**

Aufgrund der Entgeltrelevanz bei Tarifbeschäftigten werden die Zeiträume einer Erkrankung im SAP-HCM-System und in tisoware® bei Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung erfasst. Die relevanten Unterlagen, zu denen insbesondere ärztliche Atteste und die Vordrucke „Krank-/Gesundmeldung“ gehören, sind zeitnah der Personalabteilung zur Aufnahme in die Personalteilakte „Erkrankungen“ zuzuleiten.

### **5. Sonstiges**

Die weiteren einschlägigen Regelungen des Gesetzes über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) sowie relevante tarif- und beamtenrechtliche Regelungen (z. B. § 51 Hessisches Beamtenengesetz - HBG) bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt. Sofern Bedienstete Pflichten, die ihnen nach dieser Dienstanweisung obliegen, verletzen, handelt es sich um Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzungen, die dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben können.

Innerhalb einer Organisationseinheit dürfen Informationen über eine auf Krankheit beruhende Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit von Bediensteten nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes (Wahrnehmung der Vertretung) erforderlich ist.

## II. Urlaub

### 1. Begriffsbestimmung

Zum Urlaub gehören der Erholungsurlaub nach § 26 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H), § 5 Abs. 1 der Urlaubsverordnung für die Beamtinnen und Beamte im Lande Hessen (HUrIVO) sowie ein etwaiger Zusatzurlaub beispielsweise aufgrund von Schwerbehinderung (GdB ab 50) gemäß § 125 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) oder von Behinderung (GdB von 25 bis 49) gemäß § 13 HUrIVO. Über § 27 Abs. 1 Satz 1 TV-H ist § 13 HUrIVO auch auf Beschäftigte, die unter den Geltungsbereich des TV-H fallen, sinngemäß anwendbar.

Die Festsetzung von Urlaub (Erholungs- und Zusatzurlaub) obliegt der Personalabteilung.

### 2. Antragsverfahren und Zuständigkeit für die Urlaubsgenehmigung, Anzeigeverfahren für Professoren

Urlaubsanträge sind dem Entscheidungsberechtigten rechtzeitig auf dem Dienstweg zuzuleiten. Hierzu ist das Formular „Urlaubs- und Dienstbefreiungsantrag“ zu verwenden bzw. kann die Antragstellung bei Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung über tisoware® per Workflow erfolgen. Für die Urlaubsgenehmigung gilt folgende generelle Zuständigkeitsregelung: Der Urlaub der Leiter der Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung sowie der Leiter der Zentralen Einrichtungen wird durch den Kanzler genehmigt. Für die Urlaubsgenehmigung der übrigen Bediensteten der Zentralverwaltung und der Zentralen Einrichtungen ist der jeweilige Abteilungsleiter / Leiter der Stabsstelle bzw. Leiter der Zentralen Einrichtung zuständig. Über Urlaubsanträge von Bediensteten der Fachgebiete entscheidet der Fachgebietsleiter; für die Urlaubsgenehmigung der weiteren Bediensteten des Fachbereichs ist der Dekan zuständig. Hiervon abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des Personalrats und sind den Bediensteten bekannt zu geben.

Aufgrund ihrer besonderen rechtlichen Stellung haben Professoren den vorgesehenen Urlaubszeitraum dem Dekan lediglich rechtzeitig anzuzeigen und können den Urlaub, sofern kein Widerspruch seitens des Dekans erfolgt, bewilligt antreten.

### 3. Bedienstete, die abweichend von der 5-Tage-Woche Dienst versehen

Bei Beschäftigten, deren wöchentliche Arbeitszeit abweichend von der 5-Tage-Woche verteilt ist, muss eine Anpassung des Urlaubsanspruchs vorgenommen werden (§ 26 Abs. 1 Satz 4 und 5 TV-H, § 5 Abs. 2 HUrIVO). Die Arbeitszeit wird hierbei gleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt. Diese Berechnung erfolgt durch die Personalabteilung und wird dem Bediensteten schriftlich mitgeteilt. Ändern sich im laufenden Beschäftigungsverhältnis die Verteilung der Wochentage, ist dies schriftlich über den Dienstweg der Personalabteilung anzuzeigen.

#### **4. Erkrankung während des Urlaubs oder eines Gleittages**

Bei einer Erkrankung während des Urlaubs oder eines Gleittages hat der Beschäftigte dies unverzüglich seiner Organisationseinheit anzuzeigen und von dem ersten Krankheitstag an durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, da nur in diesem Fall die Gutschrift von Urlaubstagen oder Gleitzeitstunden möglich ist.

#### **5. Urlaubsjahr und Übertragung**

Der Urlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr (= Urlaubsjahr) gewährt und genommen werden. Urlaub, der nicht innerhalb der ersten neun Monate des folgenden Kalenderjahres angetreten worden ist, verfällt. Dies bedeutet, dass ein Antritt des Resturlaubs spätestens am 30.09. des Folgejahres stattfinden muss, da ansonsten der Verfall des Urlaubs eintritt (§ 26 Abs. 1 Satz 8 TV-H, § 9 Abs. 2 Satz 2 HUrlVO). Bei technischem, administrativem, wissenschaftlichem und künstlerischem Personal ist darauf zu achten, dass der Haupturlaub während der vorlesungsfreien Zeit in Anspruch genommen wird.

#### **6. Besondere Urlaubsarten**

Über Anträge auf Bildungsurlaub nach dem Hessischen Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub Hessisches Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG HE), auf Sonderurlaub aus wichtigem Grund gemäß § 28 TV-H bzw. § 15 HUrlVO oder zur Durchführung einer Heilkur eines Beamten gemäß § 12 HUrlVO entscheidet die Personalabteilung. Entsprechende Anträge sind der Personalabteilung rechtzeitig mindestens sechs Wochen vor Beginn der Freistellung auf dem Dienstweg, ggf. unter Beifügung einer Stellungnahme des Vorgesetzten mit einem Votum, zuzuleiten. Anträgen auf Bildungsurlaub ist ein Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung sowie das Programm der Bildungsveranstaltung, aus dem sich die Zielgruppe, Lernzeile und Lerninhalt sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung ergeben, beizufügen. Nach Beendigung des Bildungsurlaubs legen die Bediensteten der Personalabteilung eine Teilnahmebescheinigung vor.

#### **7. Dokumentation**

Die genehmigten Urlaubsanträge sind der Personalabteilung zur Aufnahme in die Personalakte „Urlaub/Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung“ zuzuleiten; dies gilt nicht, sofern die Fachbereiche die Urlaubszeiträume im SAP-HCM-System oder die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmenden Bereiche diese in tisoware® per Workflow selbst pflegen. In diesem Fall können die Urlaubsanträge vor Ort nach Maßgabe der personalaktenrelevanten Vorschriften aufbewahrt werden. Hiernach sind die Unterlagen für die Dauer von 3 Jahren verschlossen aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

#### **8. Sonstiges**

Im Übrigen gelten die für den Urlaub maßgeblichen beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften. Ergänzend zu dieser Dienstanweisung wird auf das Rundschreiben zu den wesentlichen Neuregelungen und überleitungsrechtlichen Bestimmungen zu Arbeitszeit und Urlaub aus Anlass des Inkrafttretens des TV-H vom 23.12.2009 – Az.: III A – 3.20.002 – verwiesen, das als Anlage 1 beigefügt ist.

### **III. Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung**

#### **1. Begriffsbestimmung**

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung ist die genehmigte kurzfristige Freistellung von der Dienst- bzw. Arbeitspflicht aus besonderem Anlass unter Fortzahlung der Dienstbezüge bzw. des Entgelts.

Vom Dienst bzw. von der Arbeit können nur Bedienstete befreit werden, die sich an dem betreffenden Tag bzw. in dem betreffenden Zeitraum auch tatsächlich im Dienst befinden. Bei Abwesenheitstatbeständen wie Urlaub oder Erkrankung oder, sofern die dienstlichen Verhältnisse die Erteilung von Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung nicht zulassen, kommt eine Zeitgutschrift nicht in Betracht.

#### **2. Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung aus persönlichem Anlass**

Im Interesse der Gleichbehandlung wird Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung aus persönlichem Anlass für alle Bediensteten der Universität Kassel, auch für Beamte gemäß § 16 Nr. 2 Buchstabe c HUrlVO, nach den Grundsätzen des § 29 Abs. 1 TV-H (siehe Anlage) erteilt.

Seite 5 von 17

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung in den Fällen schwerer Erkrankung eines Angehörigen gemäß § 29 Abs. 1 Buchstabe e TV-H setzt voraus, dass eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt die Notwendigkeit der Anwesenheit des Bediensteten bescheinigt. Eine entsprechende ärztliche Bescheinigung ist zusammen mit dem Antrag auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung vorzulegen. Die Freistellung in den Fällen schwerer Erkrankung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

Über die in § 29 Abs. 1 TV-H genannten Anlässe hinausgehend kann in Fällen dringender persönlicher Anlässe Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung bis zu 4 Stunden gewährt werden.

#### **3. Freizeitausgleich bei ehrenamtlichen Engagement**

Ein ehrenamtliches Engagement, das einen Anspruch auf einen Tag Arbeitsbefreiung nach § 29a TV-H herleitet, muss der Personalabteilung durch einen Antrag zusammen mit der ausgestellten Ehrenamts-Card (E-Card) oder eine Jugendleiterin/Jugendleiter-Card (Juleica) eingereicht werden. Der Beschäftigte muss am 1. Januar eines Kalenderjahres im Arbeitsverhältnis stehen, um einen Anspruch auf einen Tag Arbeitsbefreiung zu bekommen.

#### **4. Sonstige Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung**

Dienst- und Arbeitsbefreiung aus anderen als in Abschnitt III, Nr. 2 dieser Dienstanweisung genannten Gründen (z. B. zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten, zur Wahrnehmung eines Mandats, zur Teilnahme an Veranstaltungen, die gewerkschaftlichen Interessen dienen) wird nach den einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften erteilt.

Den Bediensteten wird am Tag ihres Geburtstages Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung im Umfang der Hälfte ihrer an diesem Tag zu leistenden Sollarbeitszeit gewährt, sofern die dienstlichen Verhältnisse dies zulassen.

Zur Teilnahme an einem der beiden Brauchtumsfeste „Zissel“ in Kassel oder „Erntefest/Heimatfest“ in Witzenhausen wird am Tag der jeweiligen Veranstaltung ab 12:00 Uhr Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung erteilt, sofern die dienstlichen Gegebenheiten in den jeweiligen Arbeitsbereichen dies zulassen und die Mitarbeiter die beabsichtigte Dienst-/Arbeitsbefreiung mit ihren Vorgesetzten abgestimmt haben. Die Dienst-/Arbeitsbefreiung für die Heimatfeste kann ausschließlich für das Fest am jeweiligen Dienort in Anspruch genommen werden. Für diesen Tag gilt damit das jeweilige Ende der geltenden Regelarbeitszeit. "Zisselfrei" erhält nur, wer sich an dem Tag planmäßig im Dienst befindet.

### **5. Antragsverfahren und Zuständigkeit für die Erteilung von Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung**

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung ist rechtzeitig unter Verwendung des Formulars „Urlaubs- und Dienstbefreiungsantrag“ unter Beifügung begründender Unterlagen (z. B. Einladungen zu Veranstaltungen) bei der Personalabteilung, die grundsätzlich über diese Anträge entscheidet, zu beantragen. Ein solcher Antrag ist entbehrlich, wenn es sich um Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung aus Anlass des Geburtstages und der Brauchtumsfeste gemäß Abschnitt III, Nr. 4 dieser Dienstanweisung sowie um Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung handelt, die allgemein per Rundschreiben durch den Kanzler oder die Personalabteilung erteilt wird. In diesem Fall hat der Bedienstete seinen Vorgesetzten darüber zu informieren, dass er die Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung in Anspruch nehmen möchte. Die Erteilung von Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung bis zu 4 Stunden obliegt den für die Urlaubsgenehmigung zuständigen Vorgesetzten gemäß Abschnitt II, Nr. 2 dieser Dienstanweisung.

### **6. Dokumentation**

Ganztägige Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen werden im SAP-HCM-System oder in tisoware® bei Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung per Workflow erfasst. Die entsprechenden Unterlagen (Anträge etc.) werden in die Personalakte „Urlaub/Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung“ aufgenommen.

Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass diese Dienstanweisung, die im Intranet auf den Seiten der Personalabteilung und im Mitteilungsblatt abrufbar ist, allen Bediensteten Ihres Verantwortungsbereichs zur Kenntnis gegeben wird. Ich empfehle, die Kenntnisnahme jährlich zu wiederholen. Neueingestellten Bediensteten wird die Dienstanweisung ab sofort durch die Personalabteilung im Rahmen des Einstellungsverfahrens ausgehändigt.

## **Inkrafttreten des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H) zum 01.01.2010; Wesentliche Neuregelungen und überleitungsrechtliche Bestimmungen zu Arbeitszeit und Urlaub**

### **1. Durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit**

Gemäß § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe a TV-H beträgt die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen von dem 01.01.2010 an grundsätzlich für **Vollbeschäftigte 40 Stunden**; für Teilzeitbeschäftigte gilt dies entsprechend des jeweils vereinbarten Arbeitszeitumfangs. Die Beschäftigten, mit denen derzeit eine höhere regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart ist, sind bereits auf dem Dienstweg gesondert angeschrieben und auf die für sie günstigere Arbeitszeitregelung hingewiesen worden.

Von der 40-Stunden-Woche gibt es folgende Abweichungen:

- a. Für Vollzeitbeschäftigte, die ständig Schichtarbeit leisten, beträgt die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen von dem 01.01.2010 an 38,5 Stunden; für ständig in Schichtdienst eingesetzte Teilzeitbeschäftigte gilt dies entsprechend des jeweils vereinbarten Arbeitszeitumfangs (§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe b, Doppelbuchstabe aa TV-H). In der Universität Kassel wird Schichtarbeit in der Hausmeisterei und im Aufsichtsdienst der Bibliothek praktiziert.
- a) Für in den TV-H übergeleitete Beschäftigte, deren durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit am **31.12.2009 38,5 Stunden beträgt und die am 31.12.2009 das 58. Lebensjahr** vollendet haben, verbleibt es bei dieser Arbeitszeit (§ 28a Abs. 1 des Tarifvertrages zur Überleitung der Beschäftigten des Landes Hessen in den TV-H und zur Regelung des Übergangsrechts – TVÜ-H); für Teilzeitbeschäftigte gilt dies entsprechend des jeweils vereinbarten Arbeitszeitumfangs.
- b) Für übergeleitete Beschäftigte, die sich in einem Alterszeitarbeitsverhältnis befinden oder deren Altersteilzeitarbeitsverhältnis spätestens im Dezember 2009 begonnen hat, bleibt es bei der vereinbarten Arbeitszeit (§ 28a Abs. 3 TVÜ-H).

### **2. Urlaub**

Gemäß § 26 Abs. 1 Satz 2 TV-H beträgt der Anspruch auf **Erholungsurlaub** für Beschäftigte, deren wöchentliche Arbeitszeit auf 5 Tage in der Kalenderwoche verteilt ist, in jedem Kalenderjahr 30 Tage.

Für Beschäftigte, **die im Kalenderjahr 2009 einen Anspruch auf Erholungsurlaub von 33 Arbeitstagen erworben haben**, bleibt es bei diesem Anspruch, da auf diesen Personenkreis die für Beamtinnen und Beamte geltenden Vorschriften hinsichtlich des Umfangs des Erholungsurlaubs Anwendung finden (§ 15 Abs. 5 TVÜ-H). Diese sehen ab dem Jahr, in dem das 50. Lebensjahr vollendet wird, einen Anspruch auf Erholungsurlaub von 33 Arbeitstagen vor, wenn die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf 5 Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt ist; bei Abweichung von der 5-Tage-Woche erfolgt auch hier die Anpassung des Urlaubs.

Diese Regelung gilt auch für Beschäftigte **einschließlich des Geburtsjahrgangs 1969** entsprechend; das heißt, dass für diesen Personenkreis ab dem Jahr der Vollendung des 50. Lebensjahres der beamtenrechtliche Urlaubsanspruch von derzeit 33 Arbeitstagen bei der 5-Tage-Woche greift.

**Aus den Vergütungsgruppen I und Ia BAT übergeleitete Beschäftigte, die für das Urlaubsjahr 2009 einen Anspruch auf 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub erworben haben,** behalten bei einer 5-Tage-Woche diesen Urlaubsanspruch; bei abweichender Verteilung der Arbeitszeit ist der Urlaub entsprechend anzupassen (§ 15 Abs. 2 TVÜ-H).

Über § 27 Abs. 1 Satz 1 TV-H ist § 13 der Urlaubsverordnung für die Beamtinnen und Beamten im Lande Hessen (Hessische Urlaubsverordnung – HurlVO) auch auf Beschäftigte, die unter den Geltungsbereich des TV-H fallen, sinngemäß anwendbar. Dies bedeutet, dass Beschäftigten mit einem nachgewiesenen, nicht nur vorübergehenden Grad der Behinderung (GdB) von wenigstens 25 und höchstens 49 (Behinderte) ein **Zusatzurlaub** von bis zu 3 Arbeitstagen im Kalenderjahr gewährt werden kann.

Die **Höchstgrenze für Erholungsurlaub und Zusatzurlaub nach dem TV-H** – hierunter fällt nicht der Zusatzurlaub für **Schwerbehinderte** (GdB ab 50) gemäß § 125 SGB IX – beträgt pro Kalenderjahr allgemein 35 Arbeitstage und bei Beschäftigten, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, 36 Arbeitstage.

Seite 8 von 17

Die maßgebenden Vorschriften des TV-H und TVÜ-H sind diesem Schreiben beigelegt. Bitte geben Sie dieses Rundschreiben in Ihrer Organisationseinheit bekannt.

Für Fragen rund um die Arbeitszeit und den Urlaub stehen zur Verfügung:

Frau Jutta Lüders und Frau Angela Schirmer, Tel. 0561/804-2178 und -2146

Frau Rebecca Bürgel, Tel. 0561/804-2148

Frau Franziska Schulze, Tel. 0561/804-2154

Frau Laura Clobes, Tel. 0561/804-3708

Frau Aline Kastler, Tel. 0561/804-2357

#### Anlagen

Auszüge aus dem TV-Hessen



## Anlagen

TV-Hessen-Auszüge

### § 6 Regelmäßige Arbeitszeit

(1) 1Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt

a)40 Stunden,

b)38,5 Stunden für die nachfolgend aufgeführten Beschäftigten:

aa)Beschäftigte, die ständig Wechselschicht- oder ständig Schichtarbeit leisten,

bb)Beschäftigte in Straßenmeistereien und Autobahnmeistereien, Kfz-Werkstätten sowie Theatern, mit Ausnahme des künstlerischen Personals und der Beschäftigten in der Verwaltung,

cc)Beschäftigte in Einrichtungen für schwerbehinderte Menschen (Schulen, Heime) und heilpädagogischen Einrichtungen.

Seite 9 von 17

2Bei Wechselschichtarbeit werden die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen in die Arbeitszeit eingerechnet. 3Die regelmäßige Arbeitszeit kann auf fünf Tage, aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen auch auf sechs Tage verteilt werden. 4Die unterschiedliche Höhe der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nach Satz 1 Buchstaben a und b bleibt ohne Auswirkung auf das Tabellenentgelt und die in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile.

(2) 1Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. 2Abweichend von Satz 1 kann bei Beschäftigten, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit zu leisten haben, sowie für die Durchführung so genannter Sabbatjahrm Modelle ein längerer Zeitraum zugrunde gelegt werden.

(3) 1Soweit es die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse zulassen, wird die/der Beschäftigte am 24. Dezember und am 31. Dezember unter Fortzahlung des Tabellenentgelts und der sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile von der Arbeit freigestellt. 2Kann die Freistellung nach Satz 1 aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht erfolgen, ist entsprechender Freizeitausgleich innerhalb von drei Monaten zu gewähren. 3Die regelmäßige Arbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlichen Feiertag, sowie für den 24. Dezember und 31. Dezember, sofern sie auf einen Werktag fallen, um die dienstplanmäßig ausgefallenen Stunden.

Protokollerklärung zu § 6 Absatz 3 Satz 3:

Die Verminderung der regelmäßigen Arbeitszeit betrifft die Beschäftigten, die wegen des Dienstplans am Feiertag frei haben und deshalb ohne diese Regelung nacharbeiten müssten.

(4) Aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen kann auf der Grundlage einer Betriebs-/Dienstvereinbarung im Rahmen des § 7 Absatz 1, 2 und des § 12 Arbeitszeitgesetz von den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes abgewichen werden.

Protokollerklärung zu § 6 Absatz 4:

In vollkontinuierlichen Schichtbetrieben kann an Sonn- und Feiertagen die tägliche Arbeitszeit auf bis zu zwölf Stunden verlängert werden, wenn dadurch zusätzliche freie Schichten an Sonn- und Feiertagen erreicht werden.

(5) Die Beschäftigten sind im Rahmen begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie – bei Teilzeitbeschäftigung aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit ihrer Zustimmung – zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

Seite 10 von 17

(6) 1Durch Betriebs-/Dienstvereinbarung kann ein wöchentlicher Arbeitszeitkorridor von bis zu 45 Stunden eingerichtet werden. 2Die innerhalb eines Arbeitszeitkorridors geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden werden im Rahmen des nach Absatz 2 Satz 1 festgelegten Zeitraums ausgeglichen.

(7) 1Durch Betriebs-/Dienstvereinbarung kann in der Zeit von 6 bis 20 Uhr eine tägliche Rahmenzeit von bis zu zwölf Stunden eingeführt werden. 2Die innerhalb der täglichen Rahmenzeit geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden werden im Rahmen des nach Absatz 2 Satz 1 festgelegten Zeitraums ausgeglichen.

(8) Die Absätze 6 und 7 gelten nur alternativ und nicht bei Wechselschicht- und Schichtarbeit.

(9) Für einen Betrieb/eine Verwaltung, in dem/der das Personalvertretungsgesetz Anwendung findet, kann eine Regelung nach den Absätzen 4, 6 und 7 in einem Tarifvertrag getroffen werden, wenn eine Dienstvereinbarung nicht einvernehmlich zustande kommt und der Arbeitgeber ein Letztentscheidungsrecht hat.

(10) 1In Verwaltungen und Betrieben, in denen aufgrund spezieller Aufgaben (zum Beispiel Ausgrabungen, Expeditionen, Schifffahrt) oder saisonbedingt erheblich verstärkte Tätigkeiten anfallen, kann für diese Tätigkeiten die regelmäßige Arbeitszeit auf bis zu 60 Stunden in einem Zeitraum von bis zu sieben Tagen verlängert werden. 2In diesem Fall muss durch Verkürzung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bis zum Ende des Ausgleichszeitraums nach Absatz 2 Satz 1 ein entsprechender Zeitausgleich durchgeführt werden. 3Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Beschäftigte gemäß §§ 42 und 43.

(11) 1Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. 2Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch

mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. 3Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet. 4Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen. 5Soweit Einrichtungen in privater Rechtsform oder andere Arbeitgeber nach eigenen Grundsätzen verfahren, sind diese abweichend von den Sätzen 1 bis 4 maßgebend.

### **§ 26 Erholungsurlaub**

(1) 1Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts (§ 21). 2Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. 3Arbeitstage sind alle Kalendertage, an denen die Beschäftigten dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu arbeiten haben oder zu arbeiten hätten, mit Ausnahme der auf Arbeitstage fallenden gesetzlichen Feiertage, für die kein Freizeitausgleich gewährt wird. 4Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. 5Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. 6Der Erholungsurlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. 7Er kann auch in Teilen genommen werden. 8Urlaub, der nicht innerhalb der ersten neun Monate des folgenden Kalenderjahres angetreten worden ist, verfällt.

Seite 11 von 17

Protokollerklärung zu § 26 Absatz 1 Sätze 6 bis 8:

Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden; dabei soll ein Urlaubsteil von zwei Wochen Dauer angestrebt werden.

(2) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:

a)[unbesetzt]

b)Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, steht als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Absatz 1 zu; § 5 Bundesurlaubsgesetz bleibt unberührt.

c)Ruht das Arbeitsverhältnis, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen tariflichen Zusatzurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.

d)Das Entgelt nach Absatz 1 Satz 1 wird zu dem in § 24 genannten Zeitpunkt gezahlt.

### **§ 27 Zusatzurlaub**

(1) 1Für die Gewährung eines Zusatzurlaubs gelten die für die Beamtinnen und Beamten des Landes jeweils maßgebenden Bestimmungen für Grund und Dauer sinngemäß. 2Die beamtenrechtlichen Bestimmungen gelten nicht für den Zusatzurlaub für Wechselschicht-, Schicht- und Nachtarbeit.

(2) Beschäftigte, die ständig Wechselschichtarbeit nach § 7 Absatz 1 oder ständig Schichtarbeit nach § 7 Absatz 2 leisten und denen die Zulage nach § 8 Absatz 7 Satz 1 oder Absatz 8 Satz 1 zusteht, erhalten einen Arbeitstag Zusatzurlaub

a) bei Wechselschichtarbeit für je zwei zusammenhängende Monate und

b) bei Schichtarbeit für je vier zusammenhängende Monate.

(3) Im Falle nicht ständiger Wechselschicht- oder Schichtarbeit (zum Beispiel ständige Vertreter) erhalten Beschäftigte, denen die Zulage nach § 8 Absatz 7 Satz 2 oder Absatz 8 Satz 2 zusteht, einen Arbeitstag Zusatzurlaub für

a) je drei Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Wechselschichtarbeit geleistet haben, und

b) je fünf Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Schichtarbeit geleistet haben.

Seite 12 von 17

Protokollerklärung zu § 27 Absatz 2 und 3:

1Der Anspruch auf Zusatzurlaub bemisst sich nach der abgeleiteten Schicht- oder Wechselschichtarbeit und entsteht im laufenden Jahr, sobald die Voraussetzungen nach Absatz 2 oder 3 erfüllt sind. 2Für die Feststellung, ob ständige Wechselschicht- oder ständige Schichtarbeit vorliegt, ist eine Unterbrechung durch Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich, bezahlten Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit in den Grenzen des § 22 unschädlich.

(4) 1Zusatzurlaub nach diesem Tarifvertrag und sonstigen Bestimmungen mit Ausnahme von § 125 SGB IX wird nur bis zu insgesamt sechs Arbeitstagen im Kalenderjahr gewährt. 2Erholungsurlaub und Zusatzurlaub (Gesamturlaub) dürfen im Kalenderjahr zusammen 35 Arbeitstage nicht überschreiten. 3Satz 2 ist für Zusatzurlaub nach den Absätzen 2 und 3 hierzu nicht anzuwenden. 4Bei Beschäftigten, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, gilt abweichend von Satz 2 eine Höchstgrenze von 36 Arbeitstagen; maßgeblich für die Berechnung der Dauer des Gesamturlaubs ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird.

(5) Im Übrigen gilt § 26 mit Ausnahme von Absatz 2 Buchstabe b entsprechend.

### **§ 28 Sonderurlaub**

Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten.

### **§ 29 Arbeitsbefreiung**

(1) 1Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

a)	Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	ein Arbeitstag,
b)	Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils	zwei Arbeitstage,
c)	Umzug aus betrieblichem/dienstlichem Grund an einen anderen Ort	ein Arbeitstag,
d)	25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum	ein Arbeitstag,
e)	schwere Erkrankung	
aa)	einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt,	ein Arbeitstag im Kalenderjahr,
bb)	eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,	bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr,
cc)	einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen,	bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr.

Seite 13 von 17

2Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. 3Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

f)	Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss,	erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.
----	---	--

Protokollerklärung zu § 29 Absatz 1 Buchstabe d:

Arbeitsbefreiung aus Anlass eines 25- oder 40-jährigen Arbeitsjubiläums steht jeweils nur einmal zu.

(2) 1Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts, wenn die Arbeitsbefreiung gesetzlich

vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können; soweit die Beschäftigten Anspruch auf Ersatz des Entgelts geltend machen können, besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung. 2Das fortgezahlte Entgelt gilt in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. 3Die Beschäftigten haben den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

(3) 1Der Arbeitgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu drei Arbeitstagen gewähren. 2In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf das Entgelt kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Protokollerklärung zu § 29 Absatz 3 Satz 2:

Zu den „begründeten Fällen“ können auch solche Anlässe gehören, für die kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (zum Beispiel Umzug aus persönlichen Gründen).

(4) 1Auf Antrag kann den gewählten Vertreterinnen/Vertretern der Bezirksvorstände, der Landesbezirksvorstände, der Landesfachbereichsvorstände, der Bundesfachbereichsvorstände, der Bundesfachgruppenvorstände sowie des Gewerkschaftsrates beziehungsweise entsprechender Gremien anderer vertragsschließender Gewerkschaften zur Teilnahme an Tagungen Arbeitsbefreiung bis zu acht Werktagen im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts erteilt werden; dringende betriebliche/dienstliche Interessen dürfen der Arbeitsbefreiung nicht entgegenstehen. 2Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit dem Land Hessen kann auf Anfordern einer der vertragsschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts ohne zeitliche Begrenzung erteilt werden.

(5) Zur Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und von Berufsbildungsausschüssen nach dem Berufsbildungsgesetz sowie für eine Tätigkeit in Organen von Sozialversicherungsträgern kann den Mitgliedern Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts gewährt werden, sofern nicht dringende betriebliche/dienstliche Interessen entgegenstehen.

(6) In den Fällen der Absätze 1 bis 5 werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen Entgeltbestandteile, die in Monatsbeträgen festgelegt sind, weitergezahlt.

#### **§ 29a Freizeitausgleich bei ehrenamtlichem Engagement**

1Beschäftigte, die am 1. Januar eines Kalenderjahres im Arbeitsverhältnis stehen und zu diesem Zeitpunkt Inhaberinnen/Inhaber einer von einem hessischen Landkreis oder einer hessischen Stadt ausgestellten Ehrenamts-Card (E-Card) oder einer Jugendleiterin/ Jugendleiter-Card (Juleica) sind, erhalten in diesem Kalenderjahr einen Freizeitausgleich unter Fortzahlung des Entgelts. 2Der Freizeitausgleich beträgt einen Arbeitstag. 3Freizeitausgleich, der nicht in diesem Kalenderjahr in Anspruch genommen worden ist, verfällt. 4Eine finanzielle Abgeltung des Anspruchs auf Freizeitausgleich ist ausgeschlossen. 5Im Falle des Freizeitausgleichs werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen Entgeltbestandteile, die in Monatsbeträgen festgelegt sind, weitergezahlt.

Protokollerklärungen zu § 29a:

1. Satz 1 gilt auch für Inhaberinnen/Inhaber eines den Mindestvoraussetzungen der hessischen Ehrenamts-Card entsprechenden Nachweises über die Wahrnehmung ehrenamtlicher Tätigkeit. Mindestvoraussetzung für die Ausstellung der hessischen Ehrenamts-Card ist ein ehrenamtliches Engagement von wöchentlich fünf Stunden.

2. Die Anzahl der Wochentage, auf die sich die wöchentliche Arbeitszeit – abweichend von der Fünf-Tage-Woche – verteilt, führt nicht zu einer Erhöhung oder Verminderung des Anspruches auf Freizeitausgleich.

### § 30 Befristete Arbeitsverträge

(1) 1Befristete Arbeitsverträge sind zulässig auf Grundlage des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sowie anderer gesetzlicher Vorschriften über die Befristung von Arbeitsverträgen. 2Für Beschäftigte, deren Tätigkeit vor dem 1. Januar 2005 der Rentenversicherung der Angestellten unterlegen hätte, gelten die Besonderheiten in den Absätzen 3 bis 5; dies gilt nicht für Arbeitsverhältnisse, für welche die Befristungsregelungen der §§ 77 ff. Hessisches Hochschulgesetz in der Fassung vom 5. November 2007 oder des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes gelten.

Protokollerklärung zu § 30 Absatz 1 Satz 2:

Absätze 3 bis 5 gelten auch nicht für Arbeitsverhältnisse, die von der Übergangsvorschrift des § 6 Wissenschaftszeitvertragsgesetzes erfasst sind.

(2) [unbesetzt]

(3) 1Ein befristeter Arbeitsvertrag ohne sachlichen Grund soll in der Regel zwölf Monate nicht unterschreiten; die Vertragsdauer muss mindestens sechs Monate betragen. 2Vor Ablauf des Arbeitsvertrags hat der Arbeitgeber zu prüfen, ob eine unbefristete oder befristete Weiterbeschäftigung möglich ist.

(4) 1Bei befristeten Arbeitsverträgen gelten die ersten sechs Monate als Probezeit. 2Innerhalb der Probezeit kann der Arbeitsvertrag mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsschluss gekündigt werden.

(5) 1Eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit ist nur zulässig, wenn die Vertragsdauer mindestens zwölf Monate beträgt. 2Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist in einem oder mehreren aneinandergereihten Arbeitsverhältnissen bei demselben Arbeitgeber

von insgesamt mehr als sechs Monaten	vier Wochen,
von insgesamt mehr als einem Jahr	sechs Wochen
zum Schluss eines Kalendermonats,	
von insgesamt mehr als zwei Jahren	drei Monate,
von insgesamt mehr als drei Jahren	vier Monate
zum Schluss eines Kalendervierteljahres.	

3Eine Unterbrechung bis zu drei Monaten ist unschädlich, es sei denn, dass das Ausscheiden von der/dem Beschäftigten verschuldet oder veranlasst war. 4Die Unterbrechungszeit bleibt unberücksichtigt.

Protokollerklärung zu § 30 Absatz 5:

Bei mehreren aneinandergereihten Arbeitsverhältnissen führen weitere vereinbarte Probezeiten nicht zu einer Verkürzung der Kündigungsfrist.



(6) Die §§ 31 und 32 bleiben von den Regelungen der Absätze 3 bis 5 unberührt.

### **§ 34 Kündigung des Arbeitsverhältnisses (gilt für Wissenschaftliche Beschäftigte)**

(1) Die Kündigungsfrist beträgt bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses zwei Wochen zum Monatsschluss. 2Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit (Absatz 3 Satz 1 und 2)

bis zu einem Jahr	ein Monat zum Monatsschluss,
von mehr als einem Jahr	6 Wochen,
von mindestens 5 Jahren	3 Monate,
von mindestens 8 Jahren	4 Monate,
von mindestens 10 Jahren	5 Monate,
von mindestens 12 Jahren	6 Monate

zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(2) Arbeitsverhältnisse von Beschäftigten, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, können nach einer Beschäftigungszeit (Absatz 3 Satz 1 und 2) von mehr als 15 Jahren durch den Arbeitgeber nur aus einem wichtigen Grund gekündigt werden. Soweit Beschäftigte nach den bis zum 31. Dezember 2009 geltenden Tarifregelungen unkündbar waren, bleiben sie unkündbar.

(3) Beschäftigungszeit ist die Zeit, die bei demselben Arbeitgeber im Arbeitsverhältnis zurückgelegt wurde, auch wenn sie unterbrochen ist. Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs gemäß § 28, es sei denn, der Arbeitgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs schriftlich ein betriebliches/dienstliches Interesse anerkannt. Wechseln Beschäftigte zwischen Arbeitgebern, die vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages erfasst werden, werden die Zeiten bei dem anderen Arbeitgeber als Beschäftigungszeit anerkannt. Satz 3 gilt entsprechend bei einem Wechsel von einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber.