
Muster: Anordnung von Betriebsferien (lange Variante)

[Arbeitgeber]

Per e-mail

Arbeitnehmer NN

Im Hause

[Ort und Datum (> 4 Monate vor Betriebsferien)]

Weihnachten 201x / Betriebsferien

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In den Tagen vom 24.12.201x bis und mit 02.01.201x sind unsere Büros geschlossen (Betriebsferien).

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem **Vollzeit-Pensum** gilt folgende Regelung:

1. Der 27. und 28.12.201x werden als zusätzliche Ferientage geschenkt.
2. Für die Tage vom 29. und 30.12.201x stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - a) Ferienbezug
 - b) Unbezahlter Urlaub
 - c) Vorholen der Tage nach Absprache mit dem Chef XY

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit **Teilzeit-Pensum** wird die Hälfte des Pensums geschenkt; diese Arbeitsstunden können in Rechnung gestellt werden. Die restliche Arbeitszeit kann als Ferien bezogen oder nach Rücksprache mit dem Chef XY vorgeholt werden.

Gerne erwarten wir den beigefügten Talon bis spätestens 02.09.201x retour. Ohne Erhalt einer Rückantwort wird Ferienbezug gemäss Ziff. 2 lit. a angenommen. Für allfällige Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

[Stempel/Unterschrift Arbeitgeber]

[Die Personalchefin]

.....

Anworttalon

Talon

Bitte bis spätestens **xx.xx.201x** an die **Personalverantwortliche XY** abgeben.

Vollzeit-Pensum

Ich bin mit der dargestellten Ferien- und Freizeitregelung in der Zeit vom **24.xx.201x – 02.01.201x** einverstanden und wähle für die Tage vom **29. und 30.12.201x** folgende Möglichkeit:

- a) Ferienbezug
- b) unbezahlter Urlaub
- c) Vorholen nach Absprache mit **dem Chef XY**

Zürich,.....

Unterschrift:.....

Teilzeitpensum

Ich bin mit der dargestellten Ferien- und Freizeitregelung in der Zeit vom **24.12.201x – 02.01.201x** einverstanden und wähle für das restliche Pensum folgende Möglichkeit:

- a) Ferienbezug
- c) Vorholen nach Absprache mit **dem Chef XY**

Zürich,.....

Unterschrift:.....