§ 27 Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich

(1) Die Urlaubsplanung ist innerhalb der Organisationseinheiten zum Jahresbeginn abzustimmen.

Dabei ist auf eine ordnungsgemäße Vertretung zu achten.

(2) Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub), Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig über das elektronische Buchungsverfahren zu beantragen.

Die Abzeichnung durch die Vertreterin oder den Vertreter und die Genehmigung erfolgen auf elektronischem Wege.

(3) Über Anträge der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter auf Urlaub, Arbeitszeitausgleich und Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen.

Gleiches gilt für Anträge der Beschäftigten der Zentralabteilung und der Stabsstellen.

Sie oder er kann die Ausübung dieser Befugnis auf die Referatsleiterinnen und Referatsleiter in der Zentralabteilung übertragen.

Im Übrigen erfolgt die Bewilligung durch die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen.

Diese können die Ausübung ihrer Befugnis auf Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und Referatsleiterinnen und Referatsleiter übertragen.

Die Urlaubsbewilligung für die Anwärterinnen und Anwärter regelt die Ausbildungsreferentin oder der Ausbildungsreferent.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesamtes für Finanzen ist berechtigt, sich für die Dauer von bis zu drei Wochen selbst zu beurlauben.

(5) Dienst- oder Arbeitsbefreiung von weniger als einem Tag können von den Referatsleiterinnen und Referatsleitern genehmigt werden.