

BETRIEBSVEREINBARUNG

**über die Regelung des Urlaubs
für Mitarbeitende, die nicht der saisonalen Lohnstruktur unterliegen,**

zwischen

der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH, Günzburg

und

der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, Günzburg

jeweils vertreten durch die Geschäftsführer, Frau Manuela Stone und
Herr Martin Neumeister

– nachfolgend „**Arbeitgeber**“ –

und

dem Betriebsrat der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH, Günzburg

und

der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, Günzburg

jeweils vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden, Herrn Phillip Kaltoven

– nachfolgend „**Betriebsrat**“ –

Sofern nachfolgend aus Gründen der besseren Lesbarkeit geschlechtsspezifische Begriffe Verwendung finden, sind diese geschlechtsneutral zu verstehen und umfassen alle Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Urlaubsanspruch	4
§ 3 Sonderurlaub / Betriebsurlaub	4
§ 4 Urlaubsantrag / Urlaubsplanung.....	5
§ 5 Urlaubsgewährung.....	7
§ 6 Urlaubsübertragung.....	8
§ 7 Urlaub und Krankheit.....	8
§ 8 Urlaubsgeld	9
§ 9 Verantwortlichkeiten	9
§ 10 Laufzeit und Schlussvereinbarung	9



Präambel

Geschäftsleitung und Betriebsrat haben über die Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze für die Mitarbeitenden der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH verhandelt. Diese Betriebsvereinbarung dient der Festlegung von Urlaubsregeln. Betriebsrat und Geschäftsleitung stimmen darin überein, dass es Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist, eine für Arbeitnehmer und Arbeitgeber möglichst optimale Urlaubsgestaltung zu gewährleisten. Damit soll die Arbeitsplatzzufriedenheit der Mitarbeitenden erhöht, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verbessert und die Planbarkeit des Urlaubs für alle Beteiligten optimiert werden.

§ 1 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung bestimmt sich wie folgt:

1.1 Räumlich:

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle festangestellten Mitarbeitenden und für Mitarbeitende mit Zwei-Jahres-Verträgen der Betriebe LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, die am Standort Günzburg beschäftigt sind, einschließlich der zu den Betrieben gehörenden Außenstellen (z. B. Außenlager). Diese Betriebsvereinbarung gilt auch für alle Tätigkeiten dieser Mitarbeitenden außerhalb des Standorts Günzburg und der Außenstellen, also auch für Tätigkeiten an anderen Orten, z. B. beim mobilen Arbeiten.

1.2 Persönlich:

Diese Betriebsvereinbarung gilt im Rahmen des § 5 Abs. 1 S. 1 und 2 BetrVG für alle festangestellten Mitarbeitenden und für Mitarbeitende mit Zwei-Jahres-Verträgen sowie für alle Auszubildenden.

Für Jugendliche und Mitarbeitende mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 und für Mitarbeiterinnen im Mutterschutz gelten gegebenenfalls weitreichendere gesetzliche Regelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, SGB IX, Mutterschutzgesetz).

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind Mitarbeitende mit einem Saison-Arbeitsvertrag, alle Praktikanten, Leiharbeitnehmer sowie leitende Angestellte (derzeit eine Person, Prokuristin / Personalleitung) im Sinne von § 5 Abs. 3 und 4 BetrVG.

1.3 Zeitlich:

Bezugszeitraum für diese Betriebsvereinbarung ist ein Kalenderjahr.

§ 2 Urlaubsanspruch

- 2.1 Urlaub im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist der einem Mitarbeitenden zustehende Erholungsurlaub einschließlich eines etwaigen gesetzlichen Zusatzurlaubs, z. B. für schwerbehinderte Mitarbeitende gemäß § 208 SGB IX.
- 2.2 Der Urlaubsanspruch für Erholungsurlaub beträgt für jeden in Vollzeit tätigen Mitarbeitenden dreißig (30) Arbeitstage pro Kalenderjahr, bei Teilzeitkräften erfolgt die Berechnung des Urlaubsanspruchs anteilig. Dieser Urlaubsanspruch setzt sich zusammen aus zwanzig (20) Tagen gesetzlichem und zehn (10) Tagen zusätzlichem vertraglichen Urlaub, bei Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche.
- 2.3 Jeder in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende kann vom Personalbüro die Berechnung und Erläuterung der sich anteilig ergebenden Urlaubstage anfordern.
- 2.4 Für die ersten sechs Monate eines Arbeitsverhältnisses (Wartezeit) gelten die Regelungen gemäß § 4 BUrlG i. V. m. § 5 Abs. 1 a) BUrlG, wonach der Mitarbeitende für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 des Jahresurlaubs erwirbt. Nach Ablauf der Wartezeit gelten die gesetzlichen Regelungen für den vollen Urlaubsanspruch.

§ 3 Sonderurlaub / Betriebsurlaub

- 3.1 Unabhängig vom Erholungsurlaub gemäß § 2 wird Sonderurlaub gewährt, welcher eine bezahlte Freistellung von der Arbeit bedeutet. Sonderurlaub ist ereignisgebunden und daher spätestens drei Monate nach dem den Sonderurlaub auslösenden Ereignis zu nehmen.
- 3.2 Für die Mitarbeitenden wird Sonderurlaub auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche in Höhe von drei Tagen für folgende Ereignisse gewährt:
 - Bei Eheschließung des Mitarbeitenden;
 - bei Entbindung seitens der Ehefrau oder der Lebenspartnerin;
 - bei dem Tod eines leiblichen Kindes oder eines Adoptivkindes des Mitarbeitenden oder des mit dem Mitarbeitenden in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehegatten oder Lebenspartners;

- bei dem Tod eines Elternteils.

In Höhe von zwei Tagen wird Sonderurlaub auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche gewährt:

- Bei dem Tod von Geschwistern, Enkelkindern, Großeltern und Schwiegereltern des Mitarbeitenden.

In Höhe von jährlich zwei Tagen wird Sonderurlaub für ehrenamtliches Engagement auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche gewährt. Die Gewährung erfolgt ausschließlich für gemeinnützige Arbeit, z. B. in Vereinen oder wohltätigen Organisationen. Ausgeschlossen ist ein Sonderurlaub für ehrenamtliche Tätigkeit in politischen Vereinigungen oder solchen Vereinen bzw. Organisationen, die den Werten des Arbeitgebers widersprechen.

- 3.3 Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Berechnung des Sonderurlaubs im Sinne von § 3.2 anteilig auf der Grundlage der vertraglichen Wochenarbeitszeit.
- 3.4 Der Mitarbeitende ist verpflichtet, den Sonderurlaub unter Benennung des jeweiligen Ereignisses bei der Personalabteilung zu beantragen und das maßgebliche Ereignis in geeigneter Weise, z. B. bei ehrenamtlicher Tätigkeit durch eine geeignete Bestätigung des Vereins bzw. der Organisation, gegenüber der Personalabteilung nachzuweisen.
- 3.5 Fallen der 24.12. und der 31.12. auf einen Wochentag (Montag bis Freitag), erhält der Mitarbeitende jeweils einen halben Tag Sonderurlaub, der zu nehmen ist (Betriebsurlaub). Dies gilt nicht für die Security-Abteilung. Damit ein Mitarbeitender an beiden Tagen arbeitsfrei hat, kann er die beiden halben Sonderurlaubstage mit insgesamt einem Urlaubstag oder mit Plusstunden kombinieren. Die Kombination mit Urlaub kann nicht für einen einzelnen Tag erfolgen, sondern muss für beide Tage beantragt werden.
- 3.6 Jeder Mitarbeitende kann schriftlich bei der Personalabteilung unbezahlten Urlaub beantragen. Der Wunsch nach unbezahltem Urlaub wird vom Arbeitgeber wohlwollend und unter Berücksichtigung der Interessen des Mitarbeitenden einerseits und der betrieblichen Belange andererseits geprüft und entschieden.

§ 4

Urlaubsantrag / Urlaubsplanung

- 4.1 Der Mitarbeitende kann jederzeit einen Urlaubsantrag unter Nutzung des jeweils maßgeblichen Formulars einreichen. Mitarbeitende in Abteilungen, deren Verwaltung bereits auf CPT übergegangen ist, reichen ihren Urlaubsantrag dort ein; Mitarbeitende aus

den übrigen Abteilungen reichen ihre Urlaubsanträge weiterhin bei dem Vorgesetzten ein. Auf Verlangen ist dem Mitarbeitenden eine Kopie dieses Antrages auszuhändigen.

- 4.2 In der Regel muss der Mitarbeitende für eine Kalenderwoche Urlaub (sieben Tage) fünf (5) Tage seines Urlaubsanspruchs aufwenden, die Berechnung für Teilzeitkräfte erfolgt anteilig. Auch bei einer Kombination von Urlaubstagen mit ganztägigem Stundenabbau wird die 5-Tage-Woche zugrunde gelegt. Wird innerhalb einer Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) Urlaub mit Arbeitszeit kombiniert, so muss mindestens ein Tag frei sein (z. B. zwei Tage Urlaub + vier Tage Arbeit + ein Tag frei).
- 4.3 Urlaubsanträge sind spätestens innerhalb von drei (3) Wochen nach Antragstellung zu entscheiden. Der Mitarbeitende erhält als Nachweis des gewährten Urlaubs eine vom Arbeitgeber bestätigte Kopie des Urlaubsantrages. Soll ein Urlaubsantrag abgelehnt werden, ist dies vorab im Ausschuss Arbeitszeit zu besprechen, welcher in solchen Fällen eine vermittelnde Funktion einnimmt. Das gilt auch für Urlaub von Mitarbeitenden im hinterlegten Flex-Dienst.
- 4.4 Einmal jährlich muss Urlaub für mindestens zwei zusammenhängende Wochen (14 Tage) gewährt werden. Urlaubsanträge über längere Zeiträume können eingereicht werden. Der Urlaubszeitraum ist so zu gewähren, wie er beantragt wurde, d. h. eventuell einschließlich des beantragten Wochenendes unmittelbar vor und / oder nach dem Urlaubszeitraum. Die Beantragung von einzelnen Urlaubstagen ist ebenfalls möglich.
- 4.5 Für die Beantragung des Urlaubs gilt Folgendes:
- Jeder Mitarbeitende beantragt spätestens bis zum 30.04. eines jeden Kalenderjahres mindestens zehn (10) Urlaubstage.
 - Jeder Mitarbeitende beantragt spätestens bis zum 31.08. eines jeden Kalenderjahres mindestens zehn (10) weitere Urlaubstage (sofern noch ein Urlaubsanspruch besteht).
 - Jeder Mitarbeitende beantragt spätestens bis zum 31.10. eines jeden Kalenderjahres die restlichen Urlaubstage (sofern noch ein Urlaubsanspruch besteht).

Für Teilzeitkräfte, deren Verteilung der Arbeitstage auf weniger als fünf (5) Wochentage erfolgt, gilt oben genannte Regelung anteilig.

Der Urlaub muss lediglich in den oben genannten Zeiträumen beantragt, nicht jedoch genommen werden.

Das Central Planning Team (CPT) bzw. die Personalabteilung (HR) überprüfen regelmäßig die Einhaltung der oben genannten Regelungen und kommen bei Bedarf auf den entsprechenden Mitarbeitenden zu.

4.6 Urlaubssperren sind derzeit nicht vorgesehen und müssen bei Bedarf zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat vereinbart werden.

§ 5 Urlaubsgewährung

- 5.1 Der Jahresurlaub muss grundsätzlich bis zum 31.12. eines jeden Jahres gewährt und genommen werden. Dabei wird zunächst stets der gesetzliche Urlaub und dem nachfolgend der weitergehende vertragliche Urlaub gemäß § 2.2 dieser Betriebsvereinbarung gewährt.
- 5.2 Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Mitarbeitenden zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeitender, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.
- 5.3 Soweit keine dringenden betrieblichen Belange oder Belange anderer Mitarbeitender dagegensprechen, sollten bei der Urlaubsgewährung folgende Sondersituationen berücksichtigt werden:
- Mitarbeitenden mit Kindern in einer Kindertagesstätte sollte vorrangig der Urlaub unter Berücksichtigung der jeweiligen Kita-Schließzeiten gewährt werden. Gleichmaßen sollte Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern vorrangig die Möglichkeit einer Urlaubsgewährung während der Schulferien ermöglicht werden.
 - Auszubildenden sollte der Urlaub – soweit von diesen gewünscht – während der Berufsschul- / Semesterferien gewährt werden.
 - Schwangeren Mitarbeiterinnen müssen – soweit von diesen gewünscht – vor Beginn der Mutterschutzfrist alle Urlaubstage gewährt werden, die bis zum Ende des Mutterschutzes anfallen.
- 5.4 Eine Rückholung aus dem Urlaub oder eine einseitige Verschiebung des bereits genehmigten Urlaubs durch den Arbeitgeber ist ausgeschlossen. Davon unberührt bleibt die Möglichkeit einer freiwilligen Unterbrechung oder einer zwischen dem Mitarbeitenden und Arbeitgeber (CPT / Vorgesetzter) abgestimmten einvernehmlichen Urlaubsverlegung.
- 5.5 Die Urlaubsgewährung erfolgt durch den Arbeitgeber bzw. seinen Vertreter (CPT / Vorgesetzter). Sollte es bei der Urlaubsgewährung zu einem Konflikt zwischen dem Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber bzw. seinem Vertreter (CPT / Vorgesetzter) kommen,



kann der Mitarbeitende ein Mitglied des Betriebsrates zum Zwecke einer Konfliktlösung hinzuziehen.

- 5.6 Die Höhe des Urlaubsanspruchs wird von der Personalabteilung ermittelt (z. B. für Teilzeitkräfte). Die Erfassung der Urlaubsanträge erfolgt durch die Abteilung CPT. Diese berücksichtigt den gewährten Urlaub bei der Arbeitszeitplanung.

§ 6

Urlaubsübertragung

- 6.1 Eine Übertragung von Resturlaub ist bei Vorliegen dringender betrieblicher Belange oder in der Person des Mitarbeitenden liegender Gründe bis zum 31.03. des Folgejahres möglich.
- 6.2 Damit kein Resturlaub verfällt, wird jeder Mitarbeitende mit einem zum 31.10. eines Kalenderjahres noch vorhandenen Resturlaub von der Personalabteilung bis spätestens 15.11. über die Anzahl seiner Resturlaubstage informiert und aufgefordert, diese abzubauen. Baut der Mitarbeitende den Resturlaub trotz dieser Aufforderung nicht bis zum 31.03. des Folgejahres ab, verfällt der Resturlaub ersatzlos. Nur in begründeten Ausnahmefällen, wie z. B. Krankheit, wird Resturlaub mit Zustimmung von Betriebsrat und Arbeitgeber über den 31.03. hinaus übertragen.

§ 7

Urlaub und Krankheit

- 7.1 Eine Erkrankung während des Urlaubs ist vom Mitarbeitenden gemäß § 10.2 der Betriebsvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für Mitarbeitende, die nicht der saisonalen Lohnstruktur unterliegen, zu melden.
- 7.2 Für Krankheitstage, die auf Urlaubstage fallen, werden diese Urlaubstage wieder auf das Urlaubskontingent des Mitarbeitenden zurückgebucht.
- 7.3 Sofern die Erkrankung nicht über das Urlaubsende hinausgeht, ist die Arbeit mit Urlaubsende wieder aufzunehmen. Eine automatische Verlängerung des Urlaubs um die Krankheitstage findet nicht statt.
- 7.4 Genehmigter Urlaub, welcher wegen einer Erkrankung nicht wahrgenommen werden konnte, ist umgehend nach Wiedergenesung neu zu beantragen.



§ 8 Urlaubsgeld

- 8.1 Der Mitarbeitende erhält einmal jährlich ein Urlaubsgeld in Höhe von derzeit 511,00 € brutto, die Berechnung für Teilzeitkräfte erfolgt anteilig. Das Urlaubsgeld wird grundsätzlich mit der Lohnabrechnung für den Monat Juni ausgezahlt.
- 8.2 Mitarbeitende, die während eines Kalenderjahres eintreten, erhalten so viele Zwölftel des Urlaubsgeldes, wie sie volle Kalendermonate im Eintrittsjahr dem Betrieb angehört haben.
- 8.3 Im Übrigen wird das Urlaubsgeld nach Maßgabe der bestehenden betrieblichen Übung gewährt. Dies gilt sowohl für laufende als auch für zukünftige Arbeitsverhältnisse.

§ 9 Verantwortlichkeiten

Der Arbeitgeber ist zur Durchführung dieser Betriebsvereinbarung verpflichtet. Hauptverantwortlich für die Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung sind Geschäfts- / Personalleitung. Neben dem Arbeitgeber ist dessen Vertreter (CPT / Vorgesetzter) mitverantwortlich für die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung. Sie werden rechtzeitig geschult, damit sie insbesondere die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung gewährleisten können.

§ 10 Laufzeit und Schlussvereinbarung

- 10.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt nach Unterzeichnung zum 01. Januar 2026 in Kraft und ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- 10.2 Diese Betriebsvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden, erstmals jedoch zum 31. Dezember 2028. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen, wobei die elektronische Form ausreichend ist. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Betriebsvereinbarung nach, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird.
- 10.3 Nebenabreden und Änderungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch schriftlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden.

10.4 Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Betriebsrat und Geschäftsleitung werden die rechtsunwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame Regelung ersetzen, die dem beabsichtigten Regelungsgegenstand möglichst nahekommt.

10.5 Die Betriebsparteien verpflichten sich, bei der Anwendung dieser Betriebsvereinbarung vertrauensvoll zusammen zu wirken. Für den Fall, dass bei der Anwendung dieser Betriebsvereinbarung Probleme auftreten, können Betriebsrat und Arbeitgeber diese Betriebsvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen abändern, ohne dass eine Kündigung der Betriebsvereinbarung erforderlich ist. Für die Mitarbeitenden dürfen durch solche Abänderungen keine Nachteile oder soziale Härten entstehen.

Günzburg, den 20. August 2025

LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH

Für die Geschäftsleitung



Manuela Stone
Geschäftsführerin



Martin Neumeister
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat



Philipp Kaltoven
Vorsitzender des Betriebsrates