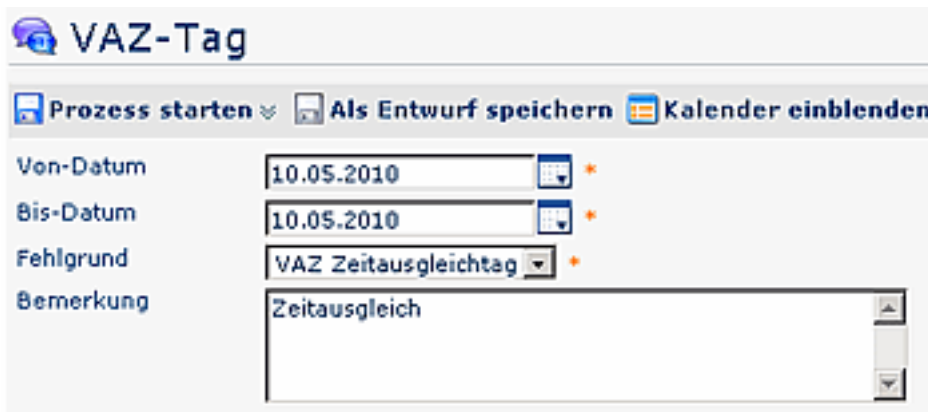


VAZ-Tag

Mit dem Antrag "VAZ-Tag" können **Zeitausgleichstage** beantragt werden.

VAZ-Tage sind im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse sowie der Erholungsmöglichkeit der Mitarbeiter zu vereinbaren.

Im Formular ist das Von - Bis Datum einzugeben, eine Bemerkung ist optional, jedoch nicht verpflichtend.



The screenshot shows a web-based form titled "VAZ-Tag". At the top, there are three buttons: "Prozess starten" (Process start), "Als Entwurf speichern" (Save as draft), and "Kalender einblenden" (Show calendar). Below these are four input fields:

- Von-Datum** (From date): 10.05.2010
- Bis-Datum** (To date): 10.05.2010
- Fehlgrund** (Reason for absence): VAZ Zeitausgleichtag
- Bemerkung** (Remarks): Zeitausgleich

Als Hilfestellung kann der persönliche Jahreskalender bzw. der Gruppenakelnder eingeblendet werden.

Die Genehmigung erfolgt durch den direkten Vorgesetzten. Der nächsthöhere Vorgesetzte bekommt den Antrag zur Information.

NOTIZ

Zu Beachten! Besteht am Ende des Urlaubsjahres (31.12.) ein offener Resturlaubsanspruch von mehr als 10 Arbeitstagen, so werden zu diesem Zeitpunkt während des Kalenderjahres verbrauchte VAZ-Tage gegen diesen Resturlaubsanspruch (maximal jedoch bis zu einem Urlaubsanspruch von 10 Tagen) in Abzug gebracht und als Zeitgutschrift gutgebucht. Bei der nächsten Kappung kann diese Zeitgutschrift dann zur Auszahlung gelangen.

Mitarbeiter mit Überstundenpauschale können bei Erfüllen der Pauschale im Jahresdurchschnitt VAZ-Tage konsumieren.