

(2) Beginn und Ende der Arbeitszeit einschließlich der Pausen werden nach Anhören der zuständigen Gewerkschaftsleitung vom (Leiter des Organs) festgelegt.

§ 11

Urlaub

(1) Zu Beginn des Jahres sind in jeder Hauptverwaltung, Hauptabteilung oder selbständigen Abteilung Urlaubspläne aufzustellen. Der Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständigen Abteilung ist verantwortlich, daß der Urlaub seiner Mitarbeiter auf das Jahr verteilt wird, damit die Durchführung der gestellten Aufgaben gewährleistet bleibt.

(2) Der Erholungsurlaub ist von jedem Mitarbeiter zwei Wochen vorher entsprechend dem Urlaubsplan schriftlich zu beantragen. Dabei ist die Dauer des Urlaubs, die Urlaubsanschrift und ein Vorschlag für die Vertretung anzugeben.

(3) Der Urlaub bedarf der Genehmigung des zuständigen Leiters.

(4) Arbeitsbefreiungen anderer Art sind rechtzeitig vorher schriftlich beim zuständigen Leiter zu beantragen.

(5) Vor Antritt des Urlaubs hat der Mitarbeiter seinem Vertreter die Arbeitsunterlagen ordnungsgemäß zu übergeben.

§ 12

Krankheit

(1) Bei Krankheit hat jeder Mitarbeiter unverzüglich dem zuständigen Leiter Nachricht zu geben.