

Das neue AWbG - Handreichung für ArbeitnehmerInnen

Der Weg zum Bildungsurlaub

Im Einzelnen lässt sich der in § 5 AWbG vorgeschriebene Weg für Arbeitnehmer zum Bildungsurlaub in vier Schritte aufteilen. Ein fünfter Schritt ist nach dem Seminarbesuch nötig. Diese Schritte werden im Folgenden näher beschrieben.

1. Unterlagen des Seminarveranstalters besorgen

Zuerst ist es erforderlich, Unterlagen über das Seminar vom Seminarveranstalter zu erhalten. Dies deswegen, weil das Gesetz verlangt, dass der Arbeitnehmer bereits vorab dem Arbeitgeber das Bildungsprogramm der Veranstaltung und einen Nachweis über die »Anerkennung der Bildungsveranstaltung« vorlegt. Diese Unterlagen gibt es nur vom Veranstalter, sie müssen also dort angefordert werden, und zwar frühzeitig, d.h. mindestens 2 Monate vor der Veranstaltung. Diese Unterlagen müssen dann spätestens etwa sieben Wochen vor Beginn der Veranstaltung beim Arbeitnehmer eingehen, damit er seinerseits noch rechtzeitig unter Einhaltung der Mindestfrist von 6 Wochen den Antrag beim Arbeitgeber stellen kann.

a) Seminarprogramm

Erforderlich ist also zunächst ein Seminarprogramm, das nach dem Gesetz auch noch besonderen Anforderungen genügen muss. Aus diesem Programm müssen sich folgende Punkte ergeben:

- Die Zielgruppe, d.h. der Kreis, auf den die Veranstaltung abzielt (zur Überprüfung, ob das Seminar für jedermann zugänglich sein soll), und
- die Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung (zur Überprüfung, ob hier berufliche oder politische Arbeitnehmerweiterbildung vorliegt).

b) Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung

Ferner ist erforderlich ein Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung. Wie dieser Nachweis auszusehen hat, ist zwar nicht ausdrücklich vorgeschrieben. Notwendig sind aber wohl zumindest

- die Kopie des ministeriellen Anerkennungsbescheids der Bildungseinrichtung und
- die Kopie der Werbung für dieses Seminar - etwa einer Zeitungsannonce, Angabe der Internetadresse mit dem angebotenen Seminar oder Mitteilung über sonstige Wege der Bekanntmachung.

Liegen diese Unterlagen vor, kann es weitergehen.

2. Antrag auf Bildungsurlaub beim Arbeitgeber stellen

Dieser Antrag muss mindestens sechs Wochen vor Beginn des Seminars beim Arbeitgeber eingegangen sein. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden, und er muss beinhalten, dass die Freistellung nach dem AWbG beansprucht wird, und für welchen Zeitraum diese Freistellung beantragt wird. Ferner müssen die oben genannten Unterlagen (Programmheft, Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung) beigelegt sein. Ein Formularmuster für eine derartige Mitteilung ist unten abgedruckt. Der Arbeitgeber muss den Empfang quittieren, d.h. als Arbeitnehmer/in sollte man auf einer Empfangsbestätigung bestehen oder den Antrag mit den Anlagen im Beisein von Zeugen abgeben oder sonst für einen anderen Nachweis sorgen.

3. Nach 3 Wochen Reaktion des Arbeitgebers prüfen

Die Frist für die Reaktion des Arbeitgebers beträgt drei Wochen, gerechnet ab Eingang des vollständigen - dies ist wichtig, sonst zählt es nicht! - Antrags beim Arbeitgeber. Genehmigt er Bildungsurlaub, gibt es natürlich kein Problem. Wenn der Arbeitgeber ablehnt oder einfach schweigt, gilt nun folgendes.

a) Schweigen

Schweigt der Arbeitgeber in diesem Zeitraum von drei Wochen ab Eingang des vollständigen Antrags, gilt dies nach dem Gesetz als Zustimmung. Der Bildungsurlaub ist also genehmigt, der Arbeitnehmer kann zum Seminar fahren, und die Arbeitsvergütung muss vom Arbeitgeber auch für die Dauer der Seminarteilnahme weitergezahlt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wenn der Arbeitgeber die Frist verpasst und erst nach Ablauf von drei Wochen nach dem Antrag den Bildungsurlaub ablehnt. Es bleibt dabei, dass die Freistellung kraft Gesetz erteilt ist!

b) Ablehnung

Wenn nun der Arbeitgeber innerhalb der 3-Wochen-Frist nach Eingang des Antrags den Bildungsurlaub ablehnt, ist für das weitere Verfahren wichtig, aus welchem Grund der Arbeitgeber abgelehnt hat. Wenn er den Bildungsurlaub zwar grundsätzlich akzeptiert, nur gerade zu diesem Zeitraum aus betrieblichen Gründen ablehnt, wäre eventuell, wenn die betrieblichen Gründe nachvollziehbar sind, ein neuer Termin zu suchen, an dem diese Bildungsmaßnahme vielleicht erneut angeboten wird, und es sollte dann sofort der Bildungsurlaub hierfür beantragt werden. Auch die oben angesprochene Möglichkeit der Übertragung des Bildungsurlaubs auf das Folgejahr kommt hier in Betracht. Ferner sollte Beratung, etwa durch den Betriebsrat und die Gewerkschaft, eingeholt werden.

Höchst eilig wird es, wenn der Arbeitgeber die Seminarteilnahme zwar ablehnt, aber keine betrieblichen Gründe anführt, also wenn die Bildungsveranstaltung nach Meinung des Arbeitgebers die Voraussetzungen nach dem AWbG nicht erfüllt oder wenn gar keine Gründe angegeben werden. Dann kann nur innerhalb von einer Woche der 4. Schritt gegangen, d.h. die vorgeschriebene Erklärung abgegeben werden.

4. Innerhalb einer Woche Gleichwohl-Erklärung abgeben.

Normalerweise darf der Arbeitnehmer nicht gegen den Willen des Arbeitgebers von der Arbeit fernbleiben. Hier gilt eine Ausnahme. Der Arbeitnehmer kann, wenn er eine bestimmte Formalie genau einhält, auch gegen den Willen des Arbeitgebers zum Seminar fahren!

Dazu muss er innerhalb von einer Woche nach Ablehnung schriftlich dem Arbeitgeber mitteilen, dass er gleichwohl am Seminar teilnehmen wird. Ein Formular für diese Erklärung ist unten abgedruckt.

Ohne diese Erklärung darf der Arbeitnehmer allerdings nicht von der Arbeit fernbleiben. Auch eine Erklärung später als nach Ablauf der Wochenfrist nutzt leider nichts. Der Arbeitnehmer darf dann nicht zum Seminar fahren und muss ggf. einen neuen Antrag stellen und von vorne beginnen (oder müsste evtl. Erholungsurlaub nehmen, aber der ist nicht hierfür, sondern zur Erholung gedacht).

Sehr wichtig ist daher, dass die Einhaltung der Wochenfrist nachgewiesen werden kann. Auch hier ist also eine Quittung mit Datumsangabe durch den Arbeitgeber oder ein Zeuge bei Übergabe des Schriftstücks notwendig. Der Arbeitgeber kann dann die Seminarteilnahme nicht als Arbeitsverweigerung betrachten, sondern, dies ist im Gesetz ausdrücklich so vorgesehen, der Arbeitnehmer bekommt trotz der Verweigerung durch den Arbeitgeber »frei« für den Bildungsurlaub. Eine einzige Ausnahme besteht, nämlich dann, wenn der Arbeitgeber eine einstweilige Verfügung beim Arbeitsgericht gegen die Seminarteilnahme erwirkt. Diese dürfte aber für Arbeitgeber nicht besonders einfach zu erhalten sein.

5. Nach der Veranstaltung: Teilnahme nachweisen.

Sind diese Schritte absolviert, kommt es nun zu dem Ergebnis, dass der Arbeitnehmer am Seminar teilnimmt. Nach dem Seminarbesuch ist dem Arbeitgeber die Teilnahme am Seminar

nachzuweisen. Hierfür ist eine Bescheinigung vom Träger der Bildungsveranstaltung auszustellen, die dann dem Arbeitgeber einzureichen ist (vorher Kopie für die eigenen Unterlagen anfertigen, auch hier eventuell den Empfang quittieren lassen).

Der Arbeitgeber muss dann die Arbeitsvergütung für die Dauer der Seminarteilnahme weiterzahlen. Keine Probleme gibt es, wenn der Arbeitgeber ausdrücklich dem Seminarbesuch zugestimmt oder sich innerhalb von drei Wochen nicht geäußert hatte. Etwas aufwendiger wird es nur, wenn die Gleichwohl-Erklärung nötig wurde und Zahlung nicht freiwillig erfolgt. Dann muss der Arbeitnehmer anschließend noch im Prozess um die Vergütung nachweisen, dass hier die Voraussetzungen nach dem AWbG für die Seminarveranstaltung vorgelegen haben. Gelingt dies, wird auch hier die fehlende Vergütung nachgezahlt, gelingt dies nicht, bleibt es eben eine Art von »unbezahltem Sonderurlaub«.

Auch hier ist Unterstützung, am besten durch Betriebsrat und Gewerkschaft, eventuell auch durch den Seminaranbieter, sehr zu empfehlen.