

Hinweisschreiben zum Urlaubsverfall

Muster zur Erfüllung der Hinweisobliegenheit des Arbeitgebers für Betriebe ohne Tarifbindung

Nach der Rechtsprechung können Urlaubsansprüche gemäß § 7 Abs. 3 BUrlG nur dann verfallen, wenn der Arbeitgeber einige ihm obliegende Hinweise erteilt hat.

Beachte

1. Zusammengefasst verlangt die Rechtsprechung von den Arbeitgebern dreierlei:
 - Angabe der Anzahl der im Kalenderjahr zustehenden Urlaubstage (einmalig; es ist nicht nötig, sukzessive die Verminderung der Urlaubstage durch Urlaubnahme mitzuteilen),
 - Aufforderung zum Urlaubsantrag,
 - Hinweis auf Verfallfristen und auf Verfall bei Unterlassen der Urlaubnahme.
2. In Sonderfällen wird Einzelfallberatung empfohlen, insbesondere bei
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses (z. B. Befristung/Kündigung/Aufhebungsvertrag),
 - Unterjähriger Neueinstellung,
 - Elternzeit,
 - Altersteilzeit,
 - Längerfristiger Arbeitsunfähigkeit,
 - Wechsel zwischen Vollzeit- und Teilzeit-Tätigkeiten im laufenden Kalenderjahr.
3. Das Musterschreiben geht von einer Regelung im Arbeitsvertrag aus, in der der Verfall des übergesetzlichen Urlaubs, also der über den gesetzlichen Mindestanspruch hinausgehende Urlaub, gesondert behandelt wird, z. B. so:

Eine Übertragung des übergesetzlichen Urlaubsanspruchs auf das nächste Kalenderjahr ist nur aus dringenden betrieblichen Gründen statthaft. Im Fall der Übertragung kann der Urlaub bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden. Übergesetzliche Urlaubsansprüche verfallen nach Ablauf des Kalenderjahrs beziehungsweise bei statthafter Übertragung am 31. März des Folgejahres.

Soweit der Arbeitsvertrag keine Differenzierung zwischen gesetzlichem und übergesetzlichem Urlaub enthält, muss das Muster angepasst werden. Insbesondere in diesen Fällen wird die Beratung durch die zuständige bayme Geschäftsstelle dringend empfohlen. Eine fehlerhafte Information über die Verfallfristen birgt das Risiko, dass der Urlaub mangels ordnungsgemäßer Information gar nicht verfallen kann.

1 Musterschreiben

[Bitte an Ihren Fall anpassen, abweichende Vertragsgestaltungen beachten]

Sehr geehrte/geehrter (Name),

hiermit weisen wir Sie darauf hin, dass Ihnen laut Arbeitsvertrag für das Jahr [•] angesichts Ihrer [Fünf-Tage-Woche] ein gesetzlicher Urlaubsanspruch in Höhe von [•] Urlaubstagen und ein übergesetzlicher Urlaubsanspruch in Höhe von [•] Urlaubstagen zustehen.

Insgesamt haben Sie noch

Alternative 1

[•] Urlaubstage für das Jahr [•] (Stand: [Datum])

Alternative 2

Urlaubstage für das Jahr [•], deren Umfang Sie bitte Ihrer Entgeltabrechnung [/dem elektronischen Urlaubstool im Intranet/...] entnehmen.

*Wir bitten Sie, rechtzeitig Ihren Urlaub zu planen und zu beantragen. Hierbei stimmen Sie sich bitte mit [Ihrem/Ihrer] Vorgesetzten sowie Ihren Kolleg*innen ab.*

- *Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass nach dem BUrlG der **gesetzliche** Urlaub während des Kalenderjahres zu nehmen ist. Der Urlaub verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres. Die Übertragung gesetzlicher Urlaubsansprüche ins Folgejahr ist nur in Ausnahmefällen möglich (nach dem Gesetz müssen dringende betriebliche oder persönliche Gründe die Übertragung rechtfertigen). Aber auch im Falle der Übertragung erlischt der Urlaub grundsätzlich, wenn er nicht bis zum 31. März des Folgejahres genommen wird.*
- *Der **übergesetzliche** Urlaubsanspruch verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres, es sei denn, es liegen dringende betriebliche Gründe vor. In letzterem Fall verfällt der übergesetzliche Urlaub am 31. März des Folgejahres.*

Wir fordern Sie daher ausdrücklich auf, den Urlaub rechtzeitig zu nehmen, wenn Sie nicht Gefahr laufen wollen, dass der Urlaub verfällt.

Mit freundlichen Grüßen

Ergänzung, wenn noch Resturlaubstage vorhanden sind (beachte Erläuterungen unter 2.5)

Aus dem Urlaubsjahr [•] stehen Ihnen noch

Alternative 1

[•] Resturlaubstage zu (Stand: [Datum])

Alternative 2

Resturlaubstage zu, deren Umfang Sie bitte Ihrer Entgeltabrechnung [/dem elektronischen Urlaubstool im Intranet/...] entnehmen.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass dieser Resturlaub grundsätzlich erlischt, wenn er nicht bis zum 31. März dieses Jahres genommen wird.

Wir fordern Sie daher ausdrücklich auf, den Urlaub innerhalb dieser Verfallfrist zu nehmen, wenn Sie nicht Gefahr laufen wollen, dass der Urlaub verfällt.

Ergänzende Option für zurückliegende Jahre (beachte Erläuterungen unter 2.6)

Wir weisen Sie darauf hin, dass diese Hinweise für Urlaubstage eines jeden Urlaubsjahres gelten (vgl. die jeweiligen Entgeltabrechnungen [/elektronisches Urlaubstool/ ...]). Auch diese Urlaubsansprüche verfallen regelmäßig am 31. Dezember des jeweiligen Jahres bzw. am 31. März des Folgejahres (bei gesetzlichen Urlaubsansprüchen Übertragung zulässig bei dringenden betrieblichen Gründen oder persönlichen Gründen; bei übergesetzlichen Urlaubsansprüchen Übertragung zulässig bei dringenden betrieblichen Gründen), soweit Sie den Urlaub nicht genommen haben.

Ergänzende Option für Langzeiterkrankte (beachte Erläuterungen unter 2.7)

Sofern Sie diese Information erhalten, während Sie sich im Krankenstand befinden, bitten wir Sie, die enthaltenen Hinweise und die Aufforderung zur Urlaubnahme zu beachten, sobald Sie wieder arbeitsfähig sind.

2 Erläuterungen

2.1 Anzahl der Urlaubstage

Mustertext

Sehr geehrte/geehrter (Name),

hiermit weisen wir Sie darauf hin, dass Ihnen laut Arbeitsvertrag für das Jahr [•] angesichts Ihrer [Fünf-Tage-Woche] ein gesetzlicher Urlaubsanspruch in Höhe von [•] Urlaubstagen und ein übergesetzlicher Urlaubsanspruch in Höhe von [•] Urlaubstagen zustehen.

Insgesamt haben Sie noch

Alternative 1

[•] Urlaubstage für das Jahr [•] (Stand: [Datum])

Alternative 2

Urlaubstage für das Jahr [•], deren Umfang Sie bitte Ihrer Entgeltabrechnung [/dem elektronischen Urlaubstool im Intranet/...] entnehmen.

Laut BAG genügt grundsätzlich ein Informationsschreiben mit den notwendigen Inhalten pro Jahr. Zweckmäßig ist, die Information möglichst zu Beginn des Jahres zu erteilen. Falls nämlich der Arbeitnehmer kurz nach Jahresbeginn für den Rest des Jahres erkrankt, kann der Urlaub nur erlöschen, wenn der Hinweis vor der Erkrankung erteilt wurde (der Urlaub erlischt dann bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit 15 Monate nach dem Ende des Urlaubsjahres, siehe dazu noch 2.7).

Praxistipp

Das BAG hat am 31.01.2023 – 9 AZR 107/20 entschieden, dass der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Hinweisschreiben bis eine Woche nach Jahresbeginn zuzuleiten hat.

Eine Woche wird vom BAG mit sechs Werktagen (inkl. Samstag) angesetzt, so dass das Schreiben dem Arbeitnehmer spätestens am sechsten Werktag nach Jahreswechsel zugehen muss. Kommt es erst später, ist es nicht unwirksam, aber der Arbeitgeber trägt das Risiko, dass der Arbeitnehmer in der Zwischenzeit „urlaubsunfähig“ wird.

Einer der drei erforderlichen Bestandteile der Information des Arbeitgebers an den Beschäftigten ist der transparente Hinweis auf die Anzahl der Urlaubstage. Soweit es laufende Informationen im Intranet oder auf der Entgeltabrechnung zum Stand der offenen Urlaubstage gibt, kann unseres Erachtens darauf verwiesen werden (Alternative 2). Der „verweisende Hinweis“ an sich ist aber jedenfalls erforderlich.

Soweit eine solche Verweisung nicht möglich ist, muss für jeden einzelnen Beschäftigten die Anzahl der noch offenen Urlaubstage ermittelt und eingetragen werden (Alternative 1). Sicherheitshalber wurde in den Text ein Hinweis auf den Stand der Information aufgenommen, falls der Arbeitnehmer zwischen Erstellung des Schreibens und Zugang beim Beschäftigten Urlaubstage verbraucht.

Zum gesetzlichen Urlaubsanspruch, über den informiert werden muss, zählt laut BAG auch der Zusatzurlaub für Schwerbehinderte nach § 208 SGB IX. Der Arbeitgeber muss also in seinem Hinweisschreiben auch die (grundsätzlich fünf) zusätzlichen Urlaubstage mit einrechnen. Allerdings muss er das nur, wenn ihm die Schwerbehinderung des Arbeitnehmers bekannt oder offensichtlich ist. Er muss nicht vorsorglich alle Arbeitnehmer über eventuellen Schwerbehindertenurlaub informieren und auch nicht aktiv nach einer Schwerbehinderung fragen, um die Hinweisobliegenheit zum Urlaubsverfall zu erfüllen. Ist dem Arbeitgeber ein Antrag des Arbeitnehmers auf Anerkennung der Schwerbehinderung bekannt, über den noch nicht entschieden ist, muss er abwägen: In der Regel werden die Anträge rückwirkend auf den Antragszeitpunkt verbeschieden, was laut BAG zur Folge hat, dass der Zusatzurlaub rückwirkend entsteht. Der Arbeitgeber kann also bei Kenntnis von dem Antrag vorsorglich über die zusätzlichen Urlaubstage informieren (das Hinweisschreiben muss aber vorbehaltlos formuliert sein!). Dann muss er sie allerdings auch gewähren und kann nichts zurückfordern, selbst wenn der Antrag später abgelehnt wird. Informiert er nicht, kann der Urlaub nicht verfallen und wird übertragen. Die Rechtsprechung stellt hier leider teilweise widersprüchliche Anforderungen für den Arbeitgeber auf (siehe zu den Anforderungen im Einzelnen BAG vom 26. April 2022 – 9 AZR 367/21).

Praxistipp

Der Arbeitgeber ist beweispflichtig für den Zugang der Information beim Beschäftigten. Empfehlenswert ist daher beispielsweise die Übergabe der Schreiben durch die Vorgesetzten, die die jeweilige Übergabe auf einer Liste vermerken und diese Liste vollständig ausgefüllt wieder an die Personalabteilung zurückgeben.

2.2 Planungs- und Abstimmungsbitte für einen ordnungsgemäßen Betriebsablauf

Mustertext

*Wir bitten Sie, rechtzeitig Ihren Urlaub zu planen und zu beantragen. Hierbei stimmen Sie sich bitte mit [Ihrem/Ihrer] Vorgesetzten sowie Ihren Kolleg*innen ab.*

Diese Textpassage ist kein zwingender Bestandteil des Informationsschreibens, aber für die betriebliche Praxis und die betrieblichen Abläufe sinnvoll.

2.3 Hinweis auf Verfallfristen

Mustertext

- *Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass nach dem BUrlG der **gesetzliche** Urlaub während des Kalenderjahres zu nehmen ist. Der Urlaub verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres. Die Übertragung gesetzlicher Urlaubsansprüche ins Folgejahr ist nur in Ausnahmefällen möglich (nach dem Gesetz müssen dringende betriebliche oder persönliche Gründe die Übertragung rechtfertigen). Aber auch im Falle der Übertragung erlischt der Urlaub grundsätzlich, wenn er nicht bis zum 31. März des Folgejahres genommen wird.*
 - *Der **übergesetzliche** Urlaubsanspruch verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres, es sei denn, es liegen dringende betriebliche Gründe vor. In letzterem Fall verfällt der übergesetzliche Urlaub am 31. März des Folgejahres.*
-

Der Verweis auf die Verfallfristen ist ein zwingender Inhalt des Informationsschreibens. Wenn die vertragliche Regelung für den übergesetzlichen Urlaub strengere Übertragungsbedingungen vorsieht, als sie für den gesetzlichen Mindesturlaub gelten (wie in unserem Beispiel oben), muss der Text zwischen den Verfallfristen für den gesetzlichen und den übergesetzlichen Urlaub unterscheiden. Dabei ist auf genaue Übereinstimmung mit der vertraglichen Formulierung zu achten.

Praxistipp

Sollte das Arbeitsvertragsmuster nicht zwischen gesetzlichen und übergesetzlichen Urlaubsansprüchen differenzieren, müssen die gesetzlichen Verfallfristen auf den gesamten Urlaubsanspruch angewandt werden.

Ob wirklich der hier vorgeschlagene ausführliche Hinweis auf die Übertragungsmöglichkeiten ins Folgejahr gegeben werden muss, lässt sich den vorliegenden BAG-Entscheidungen nicht entnehmen. Zur Sicherheit ist er aufzunehmen.

2.4 Aufforderung und Hinweis auf Konsequenzen

Mustertext

Wir fordern Sie daher ausdrücklich auf, den Urlaub rechtzeitig zu nehmen, wenn Sie nicht Gefahr laufen wollen, dass der Urlaub verfällt.

Dieser Aufforderungssatz mit dem Hinweis auf die Konsequenzen des Unterlassens ist ebenfalls einer der zwingend notwendigen Inhalte des Informationsschreibens.

2.5 Hinweis auf Resturlaubstage aus dem Vorjahr

Mustertext

Aus dem Urlaubsjahr [•] stehen Ihnen noch

Alternative 1

[•] Resturlaubstage zu (Stand: [Datum])

Alternative 2

Resturlaubstage zu, deren Umfang Sie bitte Ihrer Entgeltabrechnung [/dem elektronischen Urlaubstool im Intranet/...] entnehmen.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass dieser Resturlaub grundsätzlich erlischt, wenn er nicht bis zum 31. März dieses Jahres genommen wird.

Wir fordern Sie daher ausdrücklich auf, den Urlaub innerhalb dieser Verfallfrist zu nehmen, wenn Sie nicht Gefahr laufen wollen, dass der Urlaub verfällt.

Bei Resturlaubsansprüchen aus dem Vorjahr sollte diese Ergänzung aufgenommen werden, um den Hinweis auf die Urlaubstage insgesamt verständlich zu gestalten. Die Formulierung geht davon aus, dass der Hinweis im Vorjahr ordnungsgemäß erteilt wurde.

2.6 Ergänzender Hinweis auf zurückliegende Jahre

Mustertext

Wir weisen Sie darauf hin, dass diese Hinweise für Urlaubstage eines jeden Urlaubsjahres gelten (vgl. die jeweiligen Entgeltabrechnungen [/elektronisches Urlaubstool/ ...]). Auch diese Urlaubsansprüche verfallen regelmäßig am 31. Dezember des jeweiligen Jahres bzw. am 31. März des Folgejahres (bei gesetzlichen Urlaubsansprüchen Übertragung zulässig bei dringenden betrieblichen Gründen oder persönlichen Gründen; bei übergesetzlichen Urlaubsansprüchen Übertragung zulässig bei dringenden betrieblichen Gründen), soweit Sie den Urlaub nicht genommen haben.

Nach der Rechtsprechung werden gesetzliche Urlaubsansprüche unbegrenzt übertragen, wenn der Arbeitgeber keinen ordentlichen Hinweis erteilt hat (mit Sonderregeln bei

Langzeiterkrankung, siehe 2.7). Es ist aber möglich, den Hinweis nachzuholen mit der Folge, dass die regulären Verfallfristen ab dem Jahr des Hinweises gelten (also Verfall grundsätzlich Ende dieses Jahres).

Praxistipp

Wenn genau bekannt ist, dass dem Arbeitnehmer noch Urlaubsansprüche aus Vorjahren zustehen, ist die sicherste Option, auf diese entsprechend dem Muster für Ansprüche aus dem Vorjahr (vgl. 2.5) konkret hinzuweisen.

Der hier vorgeschlagene allgemeiner formulierte Baustein ist für Fälle gedacht, in denen nicht genau bekannt ist, ob und wie viele Urlaubstage noch ausstehen. Gleichzeitig sollen mit dieser Formulierung keine Begehrlichkeiten geweckt werden, Arbeitnehmer also nicht dazu animiert werden, nach möglichen Resturlaubsansprüchen aus der Vergangenheit zu forschen. Wir weisen aber darauf hin, dass es unsicher ist, ob die Rechtsprechung diese Art des Hinweises als hinreichend konkret ansehen würde und später aufgedeckte Resturlaubsansprüche aus vergangenen Jahren danach verfallen ließe.

2.7 Optionaler Hinweis für Langzeiterkrankte

Mustertext

Sofern Sie diese Information erhalten, während Sie sich im Krankenstand befinden, bitten wir Sie, die enthaltenen Hinweise und die Aufforderung zur Urlaubnahme zu beachten, sobald Sie wieder arbeitsfähig sind.

Nach der Rechtsprechung ist es möglich, arbeitsunfähig erkrankten Arbeitnehmern die Hinweise und die Aufforderung zur Urlaubnahme wirksam zu erteilen. Die Wirkung tritt allerdings erst dann ein, wenn der Mitarbeiter wieder arbeitsfähig ist. Zur Klarstellung dient der vorgeschlagene Baustein. Auf beweissichere Zustellung ist zu achten. Alternativ ist natürlich auch möglich, dem Mitarbeiter die Information erst dann zu erteilen, wenn er wieder arbeitsfähig ist, dann freilich ohne den zusätzlichen Textbaustein.

Keinen Hinweis auf 15-Monate-Grenze aufnehmen

Es ist weder nötig noch sinnvoll, die Langzeiterkrankten oder gar alle Arbeitnehmer auf die 15-Monate-Grenze von Urlaubsansprüchen bei dauerhafter Arbeitsunfähigkeit hinzuweisen. Nach der Rechtsprechung erlöschen Urlaubsansprüche von Arbeitnehmern, die das ganze Jahr über krank waren, 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres, wenn sie während der ganzen Zeit arbeitsunfähig bleiben. Diese Rechtsfolge ist unabhängig von jeglichem Hinweis des Arbeitgebers. Nur in dem Jahr, in dem der Arbeitnehmer erkrankt, muss nach der Rechtsprechung das reguläre Hinweis- und Aufforderungsschreiben schon vor Beginn der Erkrankung ergangen sein (was dann allerdings auch nur zur Anwendung der 15-Monate-Grenze nach Ende des Urlaubsjahres führt). Die Übertragung des gesetzlichen Urlaubs ins nächste Jahr bis zur 15-Monate-Grenze während fortdauernder Arbeitsunfähigkeit kann auch nicht verhindert werden. Es sollte daher **kein** Hinweis auf die 15-Monate-Grenze im Informationsschreiben erfolgen. Dabei könnten leicht Fehler passieren und Aussagen fallen, die den Arbeitgeber hinterher unnötigerweise verpflichten. Lediglich die gemäß dieser Rechtsprechung zu übertragenden Urlaubstage müssen korrekt berechnet und in den Hinweisteil des Schreibens bei den Resturlaubsansprüchen eingestellt werden (vgl. 2.5).

2.8 Kein Hinweis auf Betriebsferien

Das LAG Baden-Württemberg hat mit Urteil vom 11.10.2023 – 10 Sa 23/23 ausgesprochen: „Die Mitwirkungsobliegenheiten eines Arbeitgebers im Zusammenhang mit dem Anspruch eines Arbeitnehmers auf bezahlten Erholungsurlaub umfassen auch den Hinweis auf vom Arbeitgeber geplante Betriebsferien.“ Dennoch empfehlen wir nach derzeitigem Stand **keinen** Hinweis auf etwaige Betriebsferien im Hinweisschreiben, aus folgenden Gründen:

- Die Aussage des LAG erging in unglücklichem Kontext: Der Arbeitgeber verteidigte sich gegen einen Abgeltungsanspruch mit dem Hinweis, die eingeklagten Urlaubstage wären ohnehin hypothetisch durch Betriebsferien erloschen. Das ließ das LAG nicht gelten. Es ist nicht gesagt, wie das **BAG** in einem Fall entscheiden würde, in dem der **Arbeitnehmer** den Hinweis auf Betriebsferien einfordern würde.
- Ein zusätzlicher Hinweis auf Betriebsferien im Hinweis- und Aufforderungsschreiben erübrigt sich in der Regel schon deshalb, weil auf geplante Betriebsferien nach der Rechtsprechung ohnehin rechtzeitig hingewiesen werden muss, andernfalls sich gar nicht wirksam festgelegt werden können.
- Es nähme dem Arbeitgeber die nötige Flexibilität in der Festsetzung der Betriebsferien, wenn er bereits zu Beginn des Jahres darauf hinweisen müsste. Es bestünde die Gefahr der Selbstbindung oder jedenfalls der Widersprüchlichkeit, wenn unterjährige betriebliche Notwendigkeiten eine abweichende Planung notwendig machen.

Von daher empfehlen wir bis zu einem klarstellenden Urteil des BAG einstweilen keinen Hinweis auf Betriebsferien im Hinweis- und Aufforderungsschreiben.

3 Mustertext für Aufdruck allein auf der Entgeltabrechnung

3.1 Mustertext

*Die auf dieser Entgeltabrechnung angegebenen Urlaubstage verfallen regelmäßig zum Ende des Jahres. Wir bitten Sie, rechtzeitig Ihren Urlaub zu planen und zu beantragen. Hierbei stimmen Sie sich bitte mit [Ihrem/Ihrer] Vorgesetzten sowie Ihren Kolleg*innen ab.*

- *Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass nach dem BUrlG der **gesetzliche** Urlaub während des Kalenderjahres zu nehmen ist. Der Urlaub verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres. Die Übertragung gesetzlicher Urlaubsansprüche ins Folgejahr ist nur in Ausnahmefällen möglich (nach dem Gesetz müssen dringende betriebliche oder persönliche Gründe die Übertragung rechtfertigen). Aber auch im Falle der Übertragung erlischt der Urlaub grundsätzlich, wenn er nicht bis zum 31. März des Folgejahres genommen wird.*
- *Der **übergesetzliche** Urlaubsanspruch verfällt regelmäßig am 31. Dezember des Kalenderjahres, es sei denn, es liegen dringende betriebliche Gründe vor. In letzterem Fall verfällt der übergesetzliche Urlaub am 31. März des Folgejahres.*

Wir fordern Sie daher ausdrücklich auf, den Urlaub rechtzeitig zu nehmen, wenn Sie nicht Gefahr laufen wollen, dass der Urlaub verfällt.

3.2 Erläuterungen

Ob von den Arbeitsgerichten eine solche kurze Information auf einer Entgeltabrechnung als ausreichend zur Erfüllung der Mitwirkungsobliegenheiten angesehen wird, ist noch nicht entschieden. Soweit zwischen gesetzlichem und übergesetzlichem Urlaub unterschieden werden soll, muss dies in den Text aufgenommen werden. Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist der fortlaufende Hinweis an die Beschäftigten und der erleichterte Nachweis des Zugangs. Im Streitfall wäre die Behauptung des Beschäftigten, er habe keine einzige der Entgeltabrechnungen erhalten, wenig glaubwürdig. Letztlich bleibt aber der Arbeitgeber auch bei den Entgeltabrechnungen für den Zugang beweispflichtig. Wir raten eine drucktechnische Hervorhebung der Textpassage an.

Ansprechpartner

Geschäftsstelle Mittelfranken

Friedbert Warnecke
Telefon 0911-20 33 44-10
friedbert.warnecke@baymevbm.de

Geschäftsstelle München-Oberbayern

Marc Hilgenfeld
Telefon 089-551 78-150
marc.hilgenfeld@baymevbm.de

Geschäftsstelle Niederbayern

Dr. Jutta Krogull
Telefon 0851-49 08 38-11
jutta.krogull@baymevbm.de

Geschäftsstelle Oberfranken

Patrick Püttner
Telefon 09561-5562-10
patrick.puettner@baymevbm.de

Geschäftsstelle Oberpfalz

Monika Stiglmeier
Telefon 0941-595 73-15
monika.stiglmeier@baymevbm.de

Geschäftsstelle Schwaben

Stephanie Ammicht
Telefon 0821-45 50 58-20
stephanie.ammicht@baymevbm.de

Geschäftsstelle Unterfranken

Thomas Weber
Telefon 0931-322 09-0
thomas.weber@baymevbm.de

Impressum

Alle Angaben dieser Publikation beziehen sich ohne jede Diskriminierungsabsicht grundsätzlich auf alle Geschlechter.