

Antrag Urlaub, Arbeitsbefreiung



Allgemeine Daten	
Name, Vorname:	

Urlaub/Zeitausgleich/Freistellung											
Urlaub	vom	bis	=	Tag(e)		vom	bis	=	Tag(e)		
	vom	bis	=	Tag(e)		vom	bis	=	Tag(e)		
Zeitausgleich (ganze Tage)	vom	bis	=	Tag(e)		vom	bis	=	Tag(e)		
Zeitausgleich (Stunden)	am		vorm. nachm.	für	Std.		am		vorm. nachm.	für	Std.
Arbeitsbefreiung	vom	bis	=	Tag(e)	Grund:						
Sonderurlaub (unbezahlt)	vom	bis	=	Tag(e)	Grund:						

Antrag		
Vertretung durch Frau/Herrn:	Bemerkungen:	
Antragsteller/in	Datum:	Unterschrift*:

Genehmigung		
Vorgesetzte/r	Datum:	Unterschrift*:

Aufrechnung vom Bereich Personal-Ressourcen			
Urlaubsanspruch im lfd. Jahr	Tag(e)	Bemerkungen:	
+ Urlaubsrest aus Vorjahr	Tag(e)		
+ evtl. Zusatzurlaub	Tag(e)		
= Gesamtanspruch	Tag(e)		
./. bereits genommen/eingereicht	Tag(e)	Bearbeitet und eingetragen:	
./. jetzt beantragt	Tag(e)		
= verbleiben für das laufende Jahr	Tag(e)	Datum	Unterschrift*

* Optional mit digitaler Signatur über Workflow "Urlaubsantrag" in Regisafe (EBO)