

Antrag Urlaub, Arbeitsbefreiung



Allgemeine Daten	
Name, Vorname:	

Urlaub/Zeitausgleich/Freistellung									
Urlaub	<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>		<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>
	<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>		<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>
Zeitausgleich (ganze Tage)	<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>		<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>
Zeitausgleich (Stunden)	<i>am</i>	<i>vorm. nachm.</i>	<i>für</i>	<i>Std.</i>		<i>am</i>	<i>vorm. nachm.</i>	<i>für</i>	<i>Std.</i>
Arbeits- befreiung	<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>		<i>Grund:</i>			
Sonderurlaub (unbezahlt)	<i>vom</i>	<i>bis</i>	=	<i>Tag(e)</i>		<i>Grund:</i>			

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)