

# Antrag Urlaub, Freistellung - Geistliche -



Erzbischöfliches Ordinariat  
Bereich Personal-Ressourcen  
Niederwallstr. 8-9  
10117 Berlin

Zusendung per E-Mail an:  
personal.ressourcen@erzbistumberlin.de

Allgemeine Daten	
Name, Vorname:	
Pfarrei/Dienststelle:	

Urlaub / Freistellung	
<b>Urlaub</b>	vom _____ bis _____ = _____ Tag(e)
	vom _____ bis _____ = _____ Tag(e)
<b>bezahlte Freistellung</b>	vom _____ bis _____ = _____ Tag(e) <b>Grund:</b> Abwesenheitssanschrift: _____
	vom _____ bis _____ = _____ Tag(e) <b>Grund:</b> Abwesenheitssanschrift: _____
Datum: _____ Unterschrift Antragsteller: _____	

Gilt für Kapläne/Diakone/Pfarrvikare	
Pfarrer/unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r:	
<b>Genehmigung:</b>	
Datum _____	Unterschrift _____

Gilt für Pfarrer	
Telefonische Erreichbarkeit ist gegeben unter:	
Vicarius substitutus für die Dauer der Abwesenheit:	
<b>Genehmigung und Ernennung vicarius substitutus durch Bereichsleitung Personal-Sendung</b>	
Bei Abwesenheit des Pfarrers wird hiermit für den angegebenen Zeitraum der oben genannte Geistliche zum vicarius substitutus ernannt.	
Datum _____	Unterschrift _____

Aufrechnung vom Bereich Personal-Ressourcen		
Urlaubsanspruch im lfd. Jahr	_____ Tag(e)	Kopie an: _____
+ Urlaubsrest aus Vorjahr	_____ Tag(e)	
<b>= Gesamtanspruch</b>	<b>_____ Tag(e)</b>	Bearbeitet und eingetragen:
./.. bereits genommen/eingereicht	_____ Tag(e)	
./.. jetzt beantragt	_____ Tag(e)	Datum _____ Unterschrift _____
<b>= verbleiben für das laufende Jahr</b>	<b>_____ Tag(e)</b>	