

Antrag auf Erholungsurlaub bzw. Dienst-/Arbeitsbefreiung



Nachname, Vorname					Urlaubsjahr	Zustehender Erholungsurlaub (Arbeitstage)	
Beschäftigungsstelle		Amts-/Dienstbezeichnung			Nebenstelle Telefon	Zusatzurlaub (Arbeitstage) z.B. wegen Schwerbehinderung oder Schichtdienst	
Verteilung der Arbeitszeit						Insgesamt (Arbeitstage)	
Montag – Freitag		Mo	Di	Mi	Do	Fr	

Erholungsurlaub

am/vom	bis einschließlich	Arbeits- tage	Datum, Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers	Unterschrift/Zeichen der Vertreterin/des Vertreters	Datum, Unterschrift/Zeichen der/des Vorgesetzten (Genehmigung)	Eintrag in die Urlaubskartei am	Rest

Jede/r Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung ihres/seines Urlaubsblattes verantwortlich.
Etwaiger Missbrauch des Urlaubsblattes hat arbeits- oder disziplinarrechtliche Folgen.

Erholungsurlaub (Fortsetzung)

am/vom	bis einschließlich	Arbeits- tage	Datum, Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers	Unterschrift/Zeichen der Vertreterin/des Vertreters	Datum, Unterschrift/Zeichen der/des Vorgesetzten (Genehmigung)	Eintrag in die Urlaubskartei am	Rest

Dienst-/Arbeitsbefreiung

am/vom	bis einschließlich	Arbeits- tage	Anlass (Nachweis beilegen!)	Datum, Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers	Unterschrift/ Zeichen der Vertreterin/ des Vertreters	Datum, Unterschrift/ Zeichen der/des Vorgesetzten (zur Kenntnis)	Genehmigung durch die Personalabteilung/Eintrag in die Urlaubskartei am

Jede/r Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung ihres/seines Urlaubsblattes verantwortlich.
Etwaiger Missbrauch des Urlaubsblattes hat arbeits- oder disziplinarrechtliche Folgen.