# 

# Urlaubsantrag 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **➀ Antragsteller/in** | |  | | | | | | | |
| Name | | | | Personalnummer | | Einrichtung/Geschäftsbereich | | Datum | Telefon/Pieper |
| **Erholungsurlaub**  **Arbeitsbefreiung nach § 6 AZVO Beamte**  Ich führe monatlich einen Arbeitszeitnachweis  Ich nehme an der elektronischen Zeiterfassung teil | | | | | | | | | |
| Zeitraum | | | | | | | **Hinweis**:  Bei der Inanspruchnahme von Urlaub werden bestehende Ansprüche – sofern vorhanden – in folgender Reihenfolge abgetragen:   1. Zusatzurlaub aufgrund Schwerbehinderung 2. gesetzlicher Mindesturlaub 3. tarifrechtlicher Urlaubsanspruch | | |
| am/vom | bis | | | | =       Arbeitstage | |  | | |
| Unterschrift Antragsteller/in | | | Name Vertreter/in | | | | Handzeichen, Datum | | |

**Bitte kreuzen Sie die einzelnen Arbeitstage an, an denen Sie Urlaub nehmen.**

**Tage, die keine Arbeitstage sind, bitte nicht kennzeichnen!**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Jan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Feb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| März |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| April |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Juni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Juli |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aug. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sept. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Okt. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nov. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dez. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **➁ Mitarbeiter/in für Urlaubskartei** |  | | | |
| Einrichtung / Geschäftsbereich | | | Datum | Telefon/Pieper |
| Erholungsurlaub in Arbeitstagen | | noch verfügbar | jetzt beantragt | verbleibender Rest | |
| Vermerk in der Urlaubskartei | | Handzeichen der Bearbeiterin/des Bearbeiters, Datum | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➂ Entscheidung** |  | |
| Dem Antrag wird entsprochen  Dem Antrag wird **nicht** entsprochen | | |
| Unterschrift der/des Genehmigenden, Datum | | Begründung: |

|  |  |
| --- | --- |
| ➃ Kenntnisnahme der Antragstellerin/des Antragstellers |  |
| Datum, Handzeichen | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ➄ Wiedervorlage für Dienstantritt |  |  |
| Datum, Handzeichen | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **An den**  **Geschäftsbereich Personal**  **G3 - 21**........  **im Hause** |  | 1. Eingabe SAP | Handzeichen, Datum |
| 1. zur Urlaubsakte |
|  |  |