

# URLAUBSANTRAG

# URLAUBSANTRAG

Bitte der Personalabteilung spätestens 1 Woche vor Urlaubsbeginn zur Genehmigung vorlegen!

Bitte der Personalabteilung spätestens 1 Woche vor Urlaubsbeginn zur Genehmigung vorlegen!

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Fachbereich / Abteilung: \_\_\_\_\_

Fachbereich / Abteilung: \_\_\_\_\_

Heimanschrift: \_\_\_\_\_

Heimanschrift: \_\_\_\_\_

Urlaubsanschrift: \_\_\_\_\_

Urlaubsanschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich

Hiermit beantrage ich

**Erholungsurlaub** vom \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_  
= \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Erholungsurlaub** vom \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_  
= \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung** für die Zeit vom \_\_\_\_\_  
Bis einschl.- \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage wegen  
\_\_\_\_\_

**Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung** für die Zeit vom \_\_\_\_\_  
Bis einschl.- \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage wegen  
\_\_\_\_\_

**Arbeitszeitverkürzung (AZV-Tag)** am \_\_\_\_\_  
(Hinweis zum AZV-Tag: gilt nur für Beamte/Beamtinnen: Die Dauer der Freistellung beträgt höchstens ein Fünftel der für den Beamten/die Beamtin geltenden durchschnittl. Wöchentl. Arbeitszeit)

**Arbeitszeitverkürzung (AZV-Tag)** am \_\_\_\_\_  
(Hinweis zum AZV-Tag: gilt nur für Beamte/Beamtinnen: Die Dauer der Freistellung beträgt höchstens ein Fünftel der für den Beamten/die Beamtin geltenden durchschnittl. Wöchentl. Arbeitszeit)

Trier, den \_\_\_\_\_

Trier, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Antragstellerin /Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Antragstellerin /Antragsteller

Einverstanden:

Kenntnis genommen:

Einverstanden:

Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte / Vorgesetzter / Datum

\_\_\_\_\_  
Urlaubsvertretung / Datum

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte / Vorgesetzter / Datum

\_\_\_\_\_  
Urlaubsvertretung / Datum

✂ Bitte trennen!