



ANTRAG AUF ERHOLUNGSURLAUB, FREIZEIT AUSGLEICH ODER ARBEITSZEITVERKÜRZUNGSTAG

1. Allgemeine Angaben

Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

Vorname und Nachname

Arbeitstage

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Angaben zur Vertretung

Gibt es für die Zeit der Abwesenheit eine Vertretung?

Ja Name der Vertretung

Nein

Weitere Angaben

Name der Führungskraft

E-Mail-Adresse zur Dokumentation

Art des Antrags

Was möchten Sie beantragen?

Erholungsurlaub (Fortsetzung in [Abschnitt 2a](#))

Freizeitausgleich (Fortsetzung in [Abschnitt 2b](#))

Arbeitszeitverkürzungstag (nur für Beamte, Fortsetzung in [Abschnitt 2c](#))

2a. Antrag auf Erholungsurlaub

	Aktueller Urlaubsanspruch		Tage
Geplanter Erholungsurlaub			
ab dem	bis zum	=	Tage
ab dem	bis zum	=	Tage
		Somit verbleiben	Tage

Fortsetzung in [Abschnitt 3](#)

2b. Antrag auf Freizeitausgleich

	Aktueller Saldo gemäß Zeitwertkarte		Zeiteinheiten
Geplanter Freizeitausgleich			
ab dem	bis zum	=	Zeiteinheiten
ab dem	bis zum	=	Zeiteinheiten
		Somit verbleiben	Zeiteinheiten

Fortsetzung in [Abschnitt 3](#)

2c. Antrag auf Arbeitszeitverkürzungstag (nur für Beamte)

Datum

3. Zustimmung Vertretung

Ja, ich übernehme die Vertretung

Keine Auswahl

Nein, ich kann die Vertretung leider nicht übernehmen

4. Zustimmung Führungskraft

Ja, hiermit genehmige ich den Antrag für den oben genannten Zeitraum

Keine Auswahl

Nein, hiermit lehne ich den Antrag für den oben genannten Zeitraum aus folgendem Grund ab:

Die Ablehnung des Urlaubs kann nur aus wichtigem Grund erfolgen und unterliegt der Mitbestimmung der Personalräte. Bitte begründen Sie deswegen die Ablehnung und leiten den Antrag inkl. Begründung an das zuständige Personalservicereferat weiter.