

Name, Vorname

Über

1. Vorgesetzter/ Prof./ Vertreter

(bei Werkstattlehrern nur in den Fällen nach Nr. 2.2 und 2.3 des Rundschreibens vom 22.12.2014)

an

2. Sachgebiet Personal

### Antrag auf Erholungsurlaub <sup>1</sup>

am / vom	bis	Anzahl der Arbeitstage
Vertretung		

### Antrag für einen Freistellungstag <sup>2</sup>

am	Vertretung

### Antrag auf Arbeitszeitausgleich <sup>3</sup> (Abwesenheit innerhalb d. Kernarbeitszeit bzw. d. feststehenden Arbeitszeit)

am	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)	Std.	Min.
am	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)	Std.	Min.

<b>Antragsteller</b>	befürwortet: <b>Vorgesetzter/ Prof. / Vertreter</b>	genehmigt: <b>Kanzler</b>	Urlaub bestätigt: <b>SG Personal</b>
Datum	Datum	Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift

<sup>1</sup> Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Im Falle der Übertragung muss der Urlaub bis zum 30.09. des folgenden Jahres genommen sein. Nach diesem Termin verfällt der Resturlaub.

<sup>2</sup> Nach § 5 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung können Beamte pro Kalenderjahr einen Tag als Arbeitszeitverkürzung in Anspruch nehmen. Dieser Freistellungstag ist nicht in das nächste Jahr übertragbar.

<sup>3</sup> Maximal zweimal im Monat, jeweils bis zu 4 Stunden bei Gleitzeit, bzw. 5 Stunden bei fester Arbeitszeit. Die Inanspruchnahme bitte im Arbeitszeitblatt eintragen, bzw. bei fester Arbeitszeit Zeitausgleich gesondert nachweisen (z. B. durch Auflistung der angefallenen Überstunden auf der Rückseite dieses Antrags)