

I. Antrag auf Sonderurlaub / Arbeits-/Dienstbefreiung

Name, Vorname: _____

Bereich / Abteilung: _____

Zeitraum / Tag: vom / am _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

Grund: _____

(ggf. Fortsetzung siehe Rückseite)

Anschrift: _____

Vertreter: _____ gesehen: _____

Unterschrift des Antragstellers, Datum: _____

II. Einverstanden: _____ (Unterschrift des Vorgesetzten, Datum)

III. An die Personalabteilung

Bearbeitungsvermerke:

1. Genehmigt / Nicht genehmigt mit Begründung: _____

2. Eintrag in die Urlaubskartei: _____

3. Sachbearbeitung, Namenszeichen, Datum: _____



Personalabteilung

Konstanz, den _____
Tel. 4032
Tel. 2775

IV. Benachrichtigung des Antragstellers:

Name, Vorname, Bereich: _____

Sonderurlaub / Arbeits- / Dienstbefreiung mit Bezügen (§ 29 TV-L / § 29 AzUVO)

Arbeits- / Dienstbefreiung **ohne** Bezüge (§ 45 SGB V)

vom _____ bis _____

ist genehmigt / ist nicht genehmigt mit folgender Begründung:

(ggf. Fortsetzung auf der Rückseite)

Unterschrift