

Antrag auf Sonderurlaub/Urlaub

Familiennamen, Vorname, Amts-/Dienstbezeichnung, Referat		Tel.	
beantragt Tage			
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	<input type="checkbox"/> Arbeitsbefreiung	(nur für Fahrer und Schiffspersonal)	<input type="checkbox"/> Erholungsurlaub <input type="checkbox"/> Arbeitszeitausgleich
von (Tag und Datum)		bis einschließlich (Tag und Datum)	
Grund (nur bei Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub angeben)			
Stellvertretung übernimmt			
Datum	Unterschrift des Antragstellers	Datum	Unterschrift des Stellvertreters
Datum	Unterschrift des Vorgesetzten	Datum	Unterschrift Ref. 12 (bei Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub)