


Antrag auf die Gewährung von Erholungsurlaub /Arbeitsbefreiung /Arbeitszeitverkürzung			 DLR	
Urlaub für Familienheimfahrten *				
Zu- und Vorname des Antragstellers	Personal.-Nr.	Org.-Einheit	Datum	
Vom Mitarbeiter auszufüllen bzw. anzukreuzen		Vom Sachbearbeiter der Organisationseinheit auszufüllen		
Antrag an Organisationseinheit (2-fach)				
	Arb.-Tage	Anspruch lfd. Kalenderjahr	=	_____ Arbeitstage
		Resturlaub	=	_____ Arbeitstage
- Erholungsurlaub (§ 48 BAT / MTB II)	<input type="text"/>			
- tarifliche Arbeitszeitverkürzung (§ 15a BAT / MTB II)	<input type="text"/>	Gesamt	=	_____ Arbeitstage
		/. bereits erhalten	=	_____ Arbeitstage
- Urlaub für Familienheimfahrt	<input type="text"/>			
- Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	<input type="text"/>	noch besteh. Anspruch	=	_____ Arbeitstage
		/. Antrag	=	_____ Arbeitstage
- Zusatzurlaub (§49 BAT / MTB II) z.B. Urlaub für gesundheitsgefährdende Arbeiten	<input type="text"/>			
- Arbeitsbefreiung zum Ausgleich von Über-/Mehr- arbeitsstunden (nur für gantztägige Abwesenheit)	<input type="text"/>	Restanspruch für das laufende Kalenderjahr	=	_____ Arbeitstage
am / vom _____ bis _____		Bemerkungen		
		Datum und Unterschrift des Sachbearbeiters		
Antrag an örtliche Gruppe Personalwesen über Organisationseinheit (3-fach)		Von örtlicher Gruppe Personalwesen auszufüllen		
Arbeitsbefreiung (nach §§ 52, 52 a BAT / §§ 33, 35 MTB II und sonstigen gesetzlichen Bestimmungen)	Kalender Tage	Anspruch:	_____ Arb.-Tage	_____ Kal.-Tage
		/. bereits erhalten	_____ Arb.-Tage	_____ Kal.-Tage
		noch best. Anspruch	_____ Arb.-Tage	_____ Kal.-Tage
		/. Antrag	_____ Arb.-Tage	_____ Kal.-Tage
- Unterlagen beifügen -		Restanspruch	_____ Arb.-Tage	_____ Kal.-Tage
am / vom _____ bis _____		Begründungen / Bemerkungen		
Tag des Ereignisses	▶ <input type="text"/>	Datum und Unterschrift der örtlichen Gruppe "Personalwesen"		
Unterschrift / Sichtvermerke		Genehmigungen / Eintragungen		
		Zuständiger Vorgesetzter		
Antragsteller		Antrag:		
		<input type="checkbox"/> genehmigt wie beantragt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt		
Vertreter während der Abwesenheit (soweit erforderlich)		<input type="checkbox"/> genehmigt, jedoch nur am / vom _____ bis _____ = _____ Arb.-Tage		
direkter Vorgesetzter (soweit erforderlich)		Begründung / Ergänzung		
Bemerkungen:		Datum, Unterschrift des zuständigen Vorgesetzten		
		Im Zeitnachweis und Kartei eingetragen / Blatt 1 ggf. Blatt 3 verteilt		
		Datum, Unterschrift des Sachbearbeiters / der Organisationseinheit		
*) Anträge auf Kur-/Heilverfahren, Sonderurlaub (§§ 50 BAT / 42a MTB II) und Urlaub unter Wegfall der Vergütung sind formlos, über Org.-Einheit an örtliche Gruppe Personalwesen zu richten				