



über die Hauspost an:  
Geschäftsbereich Personal  
Abteilung Personalabrechnung

## Urlaubsantrag / Abwesenheitsmeldung

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Personalnummer \_\_\_\_\_

Einsatzbereich \_\_\_\_\_ Geb.-Datum \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Ja  Nein

Teilnahme an gleitender Arbeitszeit  Anzahl Arbeitstage/Woche \_\_\_\_\_ Tage/Woche \_\_\_\_\_ 5-Tage/Woche

**Arbeitsunfähigkeit**

am / ab dem: \_\_\_\_\_

bis zum: \_\_\_\_\_

Wege- / Arbeitsunfall

Dienst wieder angetreten am: \_\_\_\_\_

Unfall d. Fremdverschulden

**Erholungsurlaub**

Resturlaub vorher: \_\_\_\_\_

am/vom: \_\_\_\_\_

/bis: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_

bis: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_

bis: \_\_\_\_\_

Resturlaub nachher: \_\_\_\_\_

**Sonstige Abwesenheiten**

Dienstreise abwesend vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Arbeitsbefreiung/ Sonderurlaub vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_

**Zeitkorrektur bei Gleitzeit**

Gleittag am: \_\_\_\_\_ vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Korrektur am: \_\_\_\_\_ vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Kommen: \_\_\_\_\_ Gehen: \_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Beschäftigte/r:**  
Datum/Unterschrift

\_\_\_\_\_  
**Vorgesetzte/r:**  
Datum/Unterschrift

\_\_\_\_\_  
**Vertreter/in des/der Antragstellers/in\*:**  
Datum/Unterschrift

(Die Festlegung der Vertretungsregelung eines Bereichs obliegt der Verantwortung des Vorgesetzten)

\* Die Unterschrift der Vertretung ist optional - sie beschleunigt lediglich das Antragsverfahren in den Fällen, in denen eine Vertretung benannt ist