



## Antrag

auf Urlaub

auf Ausgleich von Mehrstunden/Überstunden

Name *MitarbeiterIn*: \_\_\_\_\_

**Aktueller Stand Urlaub:**

\_\_\_\_\_ Tage

**Urlaub geplant (Datum):**

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

→ insges. \_\_\_\_\_ Urlaubstage

Verbleibende Urlaubstage: \_\_\_\_\_

**Aktueller Stand Mehrstunden/Ü.std.:**

\_\_\_\_\_ Stunden

**Abbau geplant (Datum):**

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Am \_\_\_\_\_

Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

→ insges. \_\_\_\_\_ Stunden

Verbleibende Urlaubstage: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift *MitarbeiterIn*: \_\_\_\_\_

Übertragen in Personalplaner am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleitung