



# Urlaubsantrag / Antrag auf Zeitausgleich

Diakonisches Werk  
Südtondern gGmbH  
Westerlandstr. 3  
25899 Niebüll

Name: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Zeitausgleich vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Stunden**

Erholungsurlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**

Bildungsurlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**

Titel \_\_\_\_\_

Bewilligungs-Nr.: \_\_\_\_\_

Sonderurlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**

Begründung: \_\_\_\_\_

Im Team besprochen am \_\_\_\_\_ :

Vertretungsregelung \_\_\_\_\_ :

beantragt am: \_\_\_\_\_ genehmigt am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

genehmigt zurück an:

Diakonisches Werk Südtondern gGmbH  
Personalverwaltung  
z. Hd. Frau Buschermöhle  
Westerlandstr. 3  
25899 Niebüll

In Urlaubskartei eingetragen am \_\_\_\_\_ :

Kopie an Mitarbeiter am \_\_\_\_\_ :

url-2017-03 (Urlaubsantrag)