



## A-4 Personal Urlaubsbeantragung

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Eingang des Urlaubsantrages	s. Geschäftsverteilungsplan	Urlaubsantragsformular			
Eingangsstempel					
Weiterleitung an Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzten			Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter prüft die Genehmigung	Binnen 1 Woche	
Nach Rückgabe durch Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzten: Eintrag des genehmigten Urlaubes in eine Übersicht		Fehlzeitenübersicht (möglichst elektron.)	Ggf. Rücksprache mit dem Rentamt über die Berechnung der Urlaubstage		
Kopie des Antrages an die Antragstellerin/den Antragsteller zurück					
Ablage			Az 13		

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen den ihnen zustehenden Urlaub schriftlich beantragen.

Dafür gibt es ein Formular.

Der Urlaub gilt als genehmigt, wenn dem Antrag nicht binnen drei Wochen widersprochen wird.

### Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1