Mitarbeiter*innenformular

Antrag auf Freizeit statt Geld (FsG) für das Jahr

(13 Tage pro Jahr)

für den Monat

Vorname Name

Personal/Kennnummer:	Fachbereich:
☐ Festangestellte*r Mitarbeiter*in	☐ 2. Kreis (Freie*r Mitarbeiter*in)

Ich werde Tag(e) erworbenen Urlaub vom bis in Anspruch nehmen.

Im o. g. Zeitraum bin ich mit einer wöchentlichen Sollarbeitszeit / Beschäftigungsarbeitszeit von Stunden tätig.
Mein **Urlaubsanspruch** beträgt demnach Tage a **Stunden**
(FsG Gesamtstunden:)
Meine Vergütung/mein Honorar verringert sich um /21,75.

Sofern die oben berechneten Stunden nicht mit den zu leistenden Arbeitsstunden übereinstimmt, müssen diese über Freizeitausgleich oder zusätzliche FsG-Tage ausgeglichen werden. Dies wird hiermit ausdrücklich bestätigt.

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter*in)

I. Fachbereich:

Disposition:

☐ Zeitraum ist möglich

Genehmigung:

☐ zugestimmt und Mitarbeiter*in informiert

☐ nicht zugestimmt und Mitarbeiter*in informiert

Begründung welche dringenden betrieblichen Gründe dem **mitgeteilten Zeitpunkt** entgegenstehen:

(disziplinarische*r Vorgesetzte*r)

II. HA Personal / Personalabteilung

einzustellende Vergütung / Honorar:

Konto / Kst. /

Sachlich richtig (Datum, Unterschrift)	Zur Einbehaltung angewiesen (Datum, Unterschrift)

III. Original an Personal-und Honorarabrechnung
IV. Kopie: zurück an Mitarbeiter*in
V. Kopie: Personalakte