

## Zeitausgleich- / Urlaubsantrag

<input type="checkbox"/> Zeitausgleich	<input type="checkbox"/> Urlaub	<input type="checkbox"/> Sonderurlaub <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Todesfall</li> <li><input type="checkbox"/> Hochzeit</li> <li><input type="checkbox"/> Geburt</li> <li><input type="checkbox"/> Umzug</li> <li><input type="checkbox"/> Arztbesuch</li> <li><input type="checkbox"/> Pflegefreistellung (Rückerstattung durch STL)</li> <li><input type="checkbox"/> Behördengang</li> <li><input type="checkbox"/> Kinderbetreuung</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstiges: _____</li> </ul>
--	---------------------------------	---

**Name des\*der Mitarbeiter\*in:**

**Zeitraum:**

Von Datum (TT.MM.JJJJ)	bis Datum (TT.MM.JJJJ)	Gesamt-Arbeitstage

**Eingereicht am: (TT.MM.JJJJ)**

**Unterschrift Mitarbeiter\*in:**

**Vorläufige Bewilligung durch die Standortleitung:**

**genehmigt durch die Projektleitung:**