

<p>Für Zeiten von mindestens einem Arbeitstag, bitte leserlich schreiben. Der Urlaub muss spätestens bis zum 31.12. des laufenden Jahres genommen sein, ansonsten verfällt er!</p>			
Vorname Name		Standort	
		<input type="checkbox"/> Hannover <input type="checkbox"/> München	
Bitte zutreffendes ankreuzen!			
Ambulante Hilfen	<input type="checkbox"/> Assistenz/Pflege	<input type="checkbox"/> Fahrdienst	<input type="checkbox"/> FSJ
<input type="checkbox"/> ABW <input type="checkbox"/> FUD	<input type="checkbox"/> Schulbegleitung	<input type="checkbox"/> Regie/Verwaltung	
<input type="checkbox"/> Urlaub	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Überstundenausgleich	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Fortbildung	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Unbezahlten Urlaub	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Bildungsurlaub	vom _____	bis _____	_____ Arbeitstag/e
Begründung für Fortbildung/Sonderurlaub/Unbezahlten Urlaub			
_____	_____	_____	
Ort	Datum	Unterschrift Antragstellende	
Vom Vorgesetzten – Von der Regie/Verwaltung auszufüllen			
Der Antrag wird <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt			
Bei Ablehnung bitte Begründung			
_____	_____	_____	
Ort	Datum	Unterschrift	