Mitteilung über die Festlegung von Erholungsurlaub

vatanschrift	Entgeltgruppe	Schwerbehinderung		
		☐ ja ☐ nein		
schäftigungsdienststelle bz	rw. Schule	Amts-/Dienstbezeichnung		Telefon privat
e Senatorin für Ki	nder und B	ildung		
eferat 11, Abschni			Bitt	e zweifach einreich
uf dem Dienstwe				
beantrage meine	en Erholung	surlaub für das Kalend	derjahr	wie folgt:
am/vom	bis	Arbeitstage	8	Bemerkungen
		100		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
			F.	
				,
		0		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
as Informationssch	reiben 181	/2017 vom 12.12.2017	habe ich zur l	Kenntnis genommen
ıs Informationssch	reiben 181	/2017 vom 12.12.2017	habe ich zur l	Kenntnis genommen
s Informationssch	reiben 181	/2017 vom 12.12.2017	habe ich zur l	Kenntnis genommen

Stand: 21.11.2017

Antrag auf Gewährung krankheitsbedingt entgangener Urlaubstage

Name, Vorname, Geburtsdatum		Personalnummer					
Privatanschrift	Entgeltgruppe	Schwerbehinderung					
			☐ ja ☐ nein				
Beschäftigungsdienststelle bzw.	Amts-/Dienstbezeichnung			Telefon privat			
					1		
Die Senatorin für Kind	der und Bi	ildung					
Referat 11, Abschnitt	111		1	Bitte	zweifach einreichen!		
auf dem Dienstweg							
			1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	111. 1. 1. 1. 1.	oo daa ka ka ka daadaha		
Ich beantrage meine/r	krankhei	tsbedir	ngt entgangenen	Urlaubstag/e a	aus dem Kalenderjanr		
wie folgt:	Po	morkungon					
am/vom	bis		Arbeitstage	Ве	merkungen		
			1				
Das Informationsschre	eiben 181	/2017 v	vom 12 12 2017	⊥habe ich zur Kı	enntnis genommen.		
					J		
Bremen, den Unterschrift der/des Antragstellerin/Antragstellers							
Einverständnis der Sc (Das Informationsschreiben 181/2	hulleiterin 2017 vom 12.1	/des S 2.2017 ha	chulleiters, der/d abe ich zur Kenntnis gene	es Dienstvorge ommen)	esetzten		
Unterschrift			Datum				
Eingang Abschnitt 1	11 / PSB	111/	am	1:			
Wie heantrast sonch	mict				- 3 7 - 1		
wie beantragt genen	myt						
Bremen, den				Unterschrift der Derec	naleachhearheitung		
Wie beantragt geneh	migt				e		
Bremen, den		Unterschrift der Personalsachbearbeitung					