\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Antrag (Bitte unbedingt entsprechendes ankreuzen!)**

Ich, Name des/der Antragstellers/in, beantrage

[ ]  **Urlaub**

von     Tag(en) für die Zeit vom       bis

Resturlaub Vorjahr:     Tage Resturlaub lfd. Jahr:     Tage

[ ]  **Befreiung vom Dienst am Ort**

 von     Tag(en) für die Zeit vom       bis

Grund:

[ ]  **Dienstbefreiung**

 von     Tag(en) für die Zeit vom       bis

Grund:

[ ]  die Genehmigung einer **Dienstreise** am      nach

Beförderungsmittel: [ ]  Bundesbahn [ ]  Bus

 [ ]  privater PKW [ ]

Bei Benutzung des PKWs klare Begründung, warum Fahrt nur mit dem PKW durchgeführt werden kann:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Vertretung erfolgt durch/habe ich abgesprochen mit: **(Bitte unbedingt ausfüllen!)**

Erreichbarkeit während der Abwesenheit:

     ,

Ort, Datum Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Genehmigung**

Der obige Antrag wird genehmigt:

Bad Neustadt, .......................................................................................................................................

 Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

**Verteiler**

Dekanat Bad Neustadt a. d. Saale

Antragsteller zur Kenntnisnahme bzw. für die Reisekostenabrechnung