

REQUEST FOR ANNUAL LEAVE/ABSENCE WITH PAY/ ANTRAG AUF GENEHMIGUNG VON URLAUB/ARBEITSBEFREIUNG (AE Reg 690-99)

Instructions/Anleitung

Employees should request the appropriate type(s) of leave by completing Section A, Part I; Section B, Part I; or a combination of the two sections (whichever is applicable)./
Zur Beantragung des gewünschten Urlaubs ist jeweils Teil I von Abschnitt A oder B auszufüllen bzw. sind beide Abschnitte auszufüllen.

SECTION A - ANNUAL LEAVE / ABSCHNITT A - JAHRESURLAUB

PART I - REQUEST / TEIL I - ANTRAG

To (Supervisor) / <i>An (Vorgesetzter)</i>	From (Requester) / <i>Von (Antragsteller)</i>	Employing unit / <i>Beschäftigungsdienststelle</i>
--	---	--

I request annual leave / *Ich beantrage Jahresurlaub*

_____ days from _____ to _____ inclusively.
_____ Tage von _____ bis _____ einschließlich.
(YYYYMMDD) / (JJJJMMTT) (YYYYMMDD) / (JJJJMMTT)

My current leave entitlement is / *Mein Urlaubsanspruch beträgt zur Zeit*

_____ days transferred from last year.
_____ Tage Übertrag aus dem Vorjahr

_____ days remaining of entitlement according to TV AL II, Art 33.
_____ Tage Urlaub nach TV AL II, § 33 bzw. Resturlaub

_____ days remaining of additional entitlement according to TV AL II, Art 34.
_____ Tage Zusatzurlaub nach TV AL II, § 34 bzw. Resturlaub

_____ Total leave entitlement on date of this request.
_____ Gesamturlaubsanspruch am Tage dieses Antrags

Date (YYYYMMDD) / *Datum (JJJJMMTT)*

Signature of requester / *Unterschrift des Antragstellers*

PART II - REVIEW BY TIMEKEEPER (if applicable) / TEIL II - ÜBERPRÜFUNG DURCH DEN ZEITLISTENFÜHRER (falls zutreffend)

Annual leave request in Part I has been reviewed and the results of the review are as follows (check one)

Der beantragte Urlaub in Teil I wurde überprüft; das Ergebnis der Überprüfung ist wie folgt (Zutreffendes ankreuzen):

- ☐ Annual leave entitlement is sufficient for leave requested above.
Der Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ist für den beantragten Urlaub ausreichend.
After taking the leave requested above, the employee will have the following days left:
Nachdem obiger Urlaub genommen ist, verbleibt dem Arbeitnehmer noch die folgende Anzahl an Tagen: _____
- ☐ Leave entitlement remaining to employee's credit are insufficient for the number of days requested.
Der verbleibende Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ist für die beantragten Tage unzureichend.

Comments *Stellungnahme*

Date (YYYYMMDD) / *Datum (JJJJMMTT)*

Signature of timekeeper / *Unterschrift des Zeitlistenführers*

PART III - APPROVAL / TEIL III - GENEHMIGUNG

Leave will be approved only if the leave entitlement is entered above and leave entitlements according to TV AL II are not exceeded.
Urlaub darf nur genehmigt werden, wenn der Urlaubsanspruch oben eingetragen ist und der Urlaubsanspruch gemäß TV AL II nicht überschritten wird.

Leave / *Urlaub*

- | | |
|--|---|
| ☐ Approved
<i>Genehmigt</i>

☐ Not approved
<i>Nicht genehmigt</i> | Reason for disapproval / Gründe für die Ablehnung |
|--|---|

Typed or printed name of approving official
Name des Genehmigenden in Druckbuchstaben

Date (YYYYMMDD)
Datum (JJJJMMTT)

Signature / *Unterschrift*

SECTION B - ABSENCE WITH PAY / ABSCHNITT B - ARBEITSBEFREIUNG**PART I - REQUEST / TEIL I - ANTRAG**To (Supervisor) / *An (Vorgesetzter)*From (Requester) / *Von (Antragsteller)*Employing unit / *Beschäftigungsdienststelle***I request absence (excuse from work) with pay for the following reasons / Ich beantrage Arbeitsbefreiung aus folgenden Gründen:**☐According to TV AL II, Article 28 / *Gemäß TV AL II § 28*☐According to provisions of AE Regulations 690-99 / *Gemäß den Bestimmungen von AE Regulation 690-99-G*☐According to (explain) / *Gemäß (bitte erläutern)***I request/
Ich beantrage**

_____ days from _____ to _____ inclusively.
Tage von _____ bis _____ einschließlich.
(YYYYMMDD) / (JJJJMMTT) (YYYYMMDD) / (JJJJMMTT)

Justification / Begründung:**Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)****Signature of requester / Unterschrift des Antragstellers****PART II - REVIEW / TEIL II - ÜBERPRÜFUNG****Absence with pay according to provisions of / Die Voraussetzungen für die Gewährung von Arbeitsbefreiung sind gemäß**☐Is permissible as requested / *gegeben wie beantragt.*☐Is permissible up to the following number of days / *bis zu der folgenden Anzahl an Tagen gegeben:* _____☐Is not permissible **Reason / Gründe**
*nicht gegeben.***Typed or printed name and position title
Name und Stellenbezeichnung in Druckbuchstaben****Date (YYYYMMDD)
Datum (JJJJMMTT)****Signature / Unterschrift****PART III - APPROVAL / TEIL III - GENEHMIGUNG****Absence with pay is approved for / Arbeitsbefreiung ist genehmigt für**

_____ days from _____ to _____ inclusively.
Tage von _____ bis _____ einschließlich.
(YYYYMMDD) / (JJJJMMTT) (YYYYMMDD) / (JJJJMMTT)

Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)**Signature of approving authority / Unterschrift des Bevollmächtigten**