Abteilung I - Personal

Antrag auf Dienstbefreiung

für nichtwissenschaftliche Beamte/Beamtinnen (§ 10 UrlMV)

1. Name, Vorname:

vom  mit  =  Arbeitstage

1. [ ]  Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass (1 AT)
2. [ ]  Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin (1 AT) - (Kopie Geburtsurkunde des Kindes beifügen)
3. [ ]  Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners eines Kindes oder Elternteils (2 AT) - (Kopie Sterbeurkunde beifügen)
4. [ ]  schwere Erkrankung (Ärztliches Attest einreichen)
5. einer/eines Angehörigen, soweit die Person in demselben Haushalt lebt und eine andere Person nicht sofort zur Verfügung steht (1 AT im Kalenderjahr)
6. - eines Kindes, dass das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist und eine andere Person nicht sofort zur Verfügung steht

(bis zu 4 AT je Kind im Kalenderjahr)

- Beamte, deren Dienst- und Anwärterbezüge im Monat des Beginns der Freistellung 1/12 der Versicherungspflichtgrenze in der gesetzlichen Krankenversicherung nicht überschreiten (über 4 AT je Kind im Kalenderjahr hinaus bis zu dem Maße, in dem Arbeitnehmer Anspruch auf Freistellung von der Arbeit nach § 45 SGB V geltend machen können)

1. einer Betreuungsperson, wenn Beamte/Beamtinnen deshalb die Betreuung ihres Kindes, dass das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, selbst übernehmen müssen und eine andere Person nicht sofort zur Verfügung steht (bis zu 4 AT im Kalenderjahr)
2. [ ]  in sonstigen begründeten Fällen (bis zu 3 AT im Kalenderjahr)
3. [ ]  25-, 40- und 50-jähriges Dienstjubiläum von Beamten gem. § 1 Abs. 1 S. 1 JzV (2 AT)
4. [ ]  Akute Pflegesituation im Sinne der §§ 2 und 7 PflegeZG (bis zu 9 AT)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Antragsteller/-in: Gesehen: Abt.-Leiter-in / Dekan/-in:

(Datum, Unterschrift) (Datum, Unterschrift)

1. Abt. I - Personal und Recht

|  |  |
| --- | --- |
| Geprüft: | [ ]  ja |
| Nachweis liegt vor: | [ ]  ja [ ]  wird nachgereicht |
| Rechtlich in Ordnung: | [ ]  ja [ ]  nein |

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

(Datum, Unterschrift)

1. Genehmigt:

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

Vanessa Scherb-Böttcher

Stv. Kanzlerin

1. Abteilung I – Zeiterfassung zur weiteren Bearbeitung: 1. Information an Antragsteller
2. Ablage Personalakt