

## Antrag auf Freizeitausgleich

1. von der/dem Mitarbeiter/in auszufüllen:

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

Arbeitsstelle/Gruppe: \_\_\_\_\_

Ich beantrage Freizeitausgleich am \_\_\_\_\_. An diesem Tag hätte ich von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr gem. Dienstplan zu arbeiten.

Es besteht derzeit ein Zeitguthaben von \_\_\_\_\_ Stunden und \_\_\_\_\_ Minuten.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

2. Weiterleitung an Verrechnungsstelle (Abteilung Kindergarten)

*Freizeitausgleich wird wie beantragt genehmigt*

*Freizeitausgleich kann nicht genehmigt werden*

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kindergartengeschäftsführer