

Urlaubsantrag / Antrag auf Freizeitausgleich



KIRCHENGEMEINDE
AN DER ELZ

Von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin auszufüllen:

Vor- und Zuname: bitte ausfüllen
Arbeitsstelle/Tätigkeit: bitte auswählen
Urlaubsanspruch aktuell, laufendes Jahr bitte ausfüllen
Übernahme aus dem Vorjahr: bitte ausfüllen
 Urlaub: vom bitte auswählen
bis bitte auswählen
Gesamttag = **bitte ausfüllen**
Resturlaubstage **bitte ausfüllen**
 Freizeitausgleich vom bitte auswählen
bis bitte auswählen
Gesamttag = **bitte ausfüllen**
Tage gesamt: **bitte ausfüllen**
Datum: **bitte auswählen**

Ort, Unterschrift (AntragsstellerIn)

Vertretung: Name, Vorname, (falls möglich und geklärt)
Im Team abgeklärt: Ja Nein

Datum: **bitte auswählen**

Ort, Unterschrift (Teamleitung, Ost / West / Emmendingen)

Vom Dienstgeber / Vorgesetzten auszufüllen:

Der Urlaub wird genehmigt Ja Nein

Datum: **bitte auswählen**

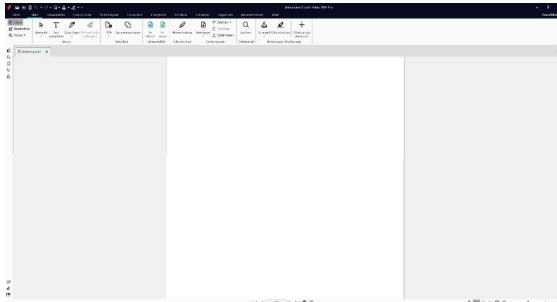
Ort, Unterschrift

- Ablage der Urlaubsscheine im Pfarrbüro bzw. Digital
- Kopie für Mitarbeiter, mit Unterschriften erstellen.

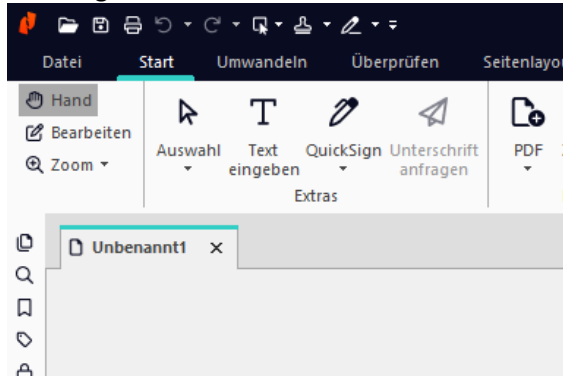
Bitte beachten: Resturlaub aus dem Vorjahr muss bis zum 30.06. des aktuellen Jahres genommen, werden, nach dem 30.06. verfällt dieser Resturlaubsanspruch.

Anleitung zum Einfügen von Unterschriften in NITRO

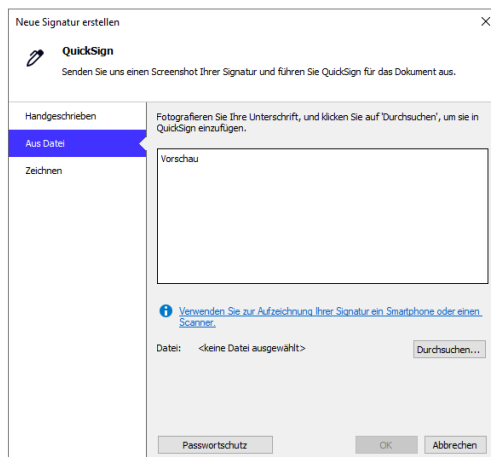
1. Unterschrift scannen oder fotografieren und in Dateiordner ablegen
2. NITRO öffnen

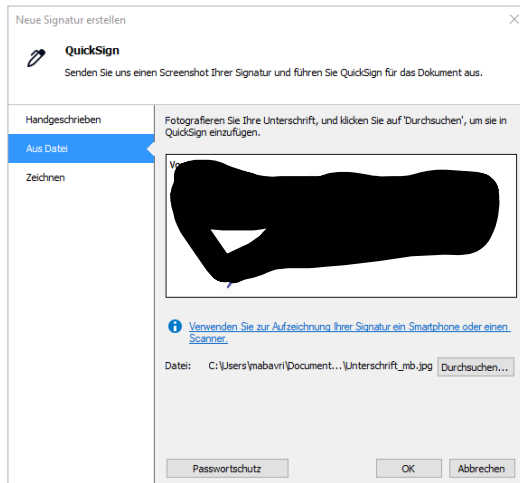


3. QuickSign auswählen



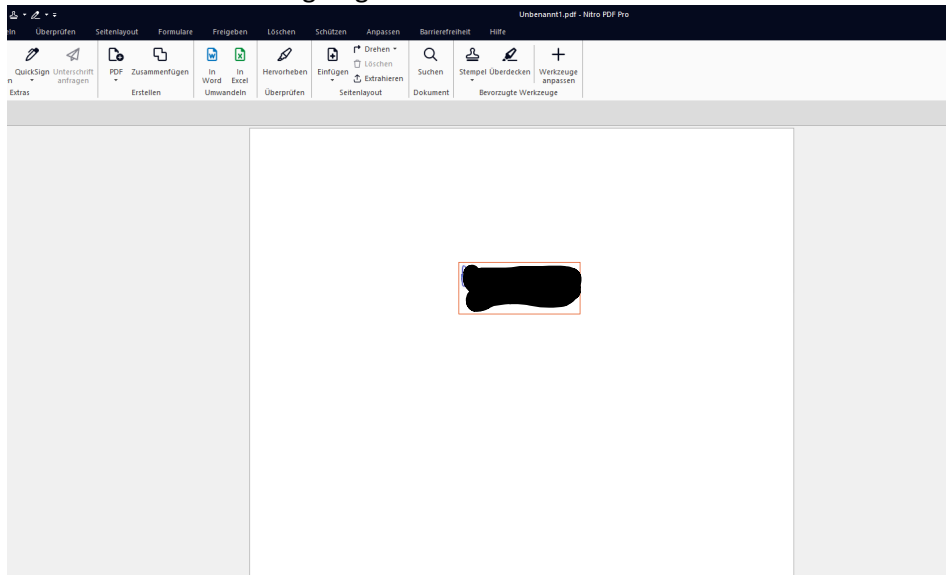
4. Neue Signatur erstellen
 - Aus Datei
 - Durchsuchen
 - Unterschrift einfügen





5. Mit O.K. bestätigen

- Unterschrift wird eingefügt



6. Alternative:

- Handgeschrieben
- Bei Name: Text eingeben
- O.K.
- Fertig

