

Antrag auf Genehmigung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung
Für Veranstaltungen gemäß § 26 FrUrlV insbesondere der nichtamtlichen Lehrerfortbildung

Vor- und Zuname der Lehrkraft	Dienst- / Amtsbezeichnung	Schulform
Vollständige Anschrift der Schule:	Aktenzeichen <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Dezernat / Kennziffer / Personalaktennummer 47.</div>	
Name		
Straße		
Ort		

An die
Schulleitung

An das
Schulamt

An die Bezirksregierung
Dezernat 47.
Postfach 30 08 65

40408 Düsseldorf

Auf dem Dienstweg

In **doppelter** Ausfertigung **rechtzeitig** vor Beginn der
Veranstaltung einreichen.

Ich beantrage Sonderurlaub für den / die Zeit vom _____ zur Teilnahme an der u. g. Veranstaltung.

In diesem Zeitraum sind folgende Tage _____ arbeitsfrei.

Veranstalter: _____

Veranstaltungsort: _____

Thema: _____

<input type="checkbox"/> Bei der genannten Veranstaltung handelt es sich um eine von meiner Schulleitung als im Interesse der Lehrerfortbildung liegend anerkannte Veranstaltung (fachliche Zwecke gem. § 26 i. V. m. § 39 FrUrlV)
<input type="checkbox"/> Kirchliche Lehrerfortbildung
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Veranstaltung für staatsbürgerliche, wissenschaftliche, politische, kirchliche, karitative, sportliche, gewerkschaftliche oder ähnliche Zwecke gem. § 26 FrUrlV.

Im laufenden Kalenderjahr habe ich bisher insgesamt ____ Tage Sonderurlaub gemäß §26 FrUrlV und ____ Tage Sonderurlaub gemäß § 26 i. V. m. § 39 FrUrlV in Anspruch genommen.

Ich unterrichte z. Zt. in folgenden Fächern: _____

Meinen Antrag begründe ich wie folgt: (Anlage beifügen) _____

Ich weise darauf hin, dass ich

schwerbehinderter Mensch i. S. des § 2 SGB IX bin.

als „schwerbehindert unter Vorbehalt“ gelte.

Datum, Unterschrift des Antragstellers

Antrag auf Genehmigung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung
für Veranstaltungen gemäß § 26 FrUrlV insbesondere der nichtamtlichen Lehrerfortbildung

Genehmigungsbehörde (Stempel)

, den

Sehr geehrte (r) Frau / Herr _____

Aufgrund Ihres umseitigen Antrags gewähre ich Ihnen für den / die Zeit vom _____
(_____ Tage) Sonderurlaub gemäß § 26
 § 26 i. V. m. § 39 FrUrlV

Die Teilnahme an der vorgenannten Veranstaltung ist im Sinne des § 31 BeamtVG geschützt.

Der umseitige Antrag kann nicht bearbeitet werden, da er nicht ordnungsgemäß ausgefüllt vorgelegt wurde (fehlende Angaben / Anlagen)

Reisekosten werden nicht gewährt.

Ihrem Antrag kann nicht entsprochen werden da er nicht fristgerecht eingereicht wurde

Begründung:

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

(Schule/ ZfsL)

an die Bezirksregierung
ggf. über das Schulamt

(Bezirksregierung Düsseldorf)

Antrag auf Genehmigung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung
für Veranstaltungen gemäß § 26 FrUrlV insbesondere der nichtamtlichen Lehrerfortbildung

Bearbeitungsbogen

zum Urlaubsantrag vom _____ vom _____

Aktenzeichen 47. _____

Stellungnahme des Schulleiters

Im Kalenderjahr bereits gewährter Sonderurlaub nach § 26 i. V. m. § 39 FrUrlV: _____ Tage (max. 10 Tage)

Im Kalenderjahr bereits gewährter Sonderurlaub nach § 26 FrUrlV: _____ Tage (max. 5 Tage)
(Zusammen jedoch höchstens 10 Tage)

Dem Antrag ist ein ausführliches Veranstaltungsprogramm/ ein ausführliche Veranstaltungsbeschreibung
beigefügt.

Der Antragsteller hat während der beantragten Urlaubszeit laut Plan _____ Unterrichtsstunden zu
erteilen. Davon können _____ Stunden voraussichtlich vertreten werden.

Der Antrag wird befürwortet. Schulische Belange stehen der Gewährung von Sonderurlaub nicht im Wege.

Der Antrag wird nicht befürwortet.

Begründung: _____

Zur selben Veranstaltung haben auch folgende Lehrer unserer Schule einen Antrag gestellt:

Für die Auswahl mache ich folgenden Vorschlag:

Datum, Unterschrift des Schulleiters

(Grundschulen)

Schulamt für die Stadt/ den Kreis _____

An die Bezirksregierung Düsseldorf

Urschrift mit der Bitte um Entscheidung vorlegen.

Der Antrag wird befürwortet.

Begründung: _____

Der Antrag wird nicht befürwortet.

Begründung: _____

Durchschrift übersende ich zur Kenntnisnahme und Aufnahme in die Personalakte.

Datum, Unterschrift