



# Urlaubsmeldung

Personalführende Stelle \_\_\_\_\_

Antragsteller/in Name in Blockschrift \_\_\_\_\_

Personalnummer \_\_\_\_\_ Dienststelle/Abt. \_\_\_\_\_

Datum des vorangegangenen Erholungsurlaubs\*

am/ab \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Urlaubsrest \_\_\_\_\_

---

## Beantragter Urlaubsverbrauch

\*\* Erholungsurlaub

am/ab \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\* (5 Tage-Woche – Angestellte): Das sind \_\_\_\_\_ Werkstage.

\* (6 Tage-Woche – Angestellte): Das sind \_\_\_\_\_ Werkstage.

\* (Urlaub in Stunden (Angestellte und alle BeamtInnen): Das sind \_\_\_\_\_ Stunden. \*\*\*

Urlaubsanschrift \_\_\_\_\_

Urlaubsrest nachher \_\_\_\_\_

---

\*\* Sonderurlaub (nur unter Angabe der Begründung) am/ab \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Grund für die Gewährung \_\_\_\_\_

---

## Urlaubsantrag

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Antragstellers \_\_\_\_\_

## Urlaubsgenehmigung

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Vorgesetzten \_\_\_\_\_

Name in Blockschrift \_\_\_\_\_

---

## Hinweis zur Urlaubsmeldung

Sehr geehrte/r Genehmiger/in!

Nach den geltenden Bestimmungen sind Sie verpflichtet, diese Urlaubsmeldung an die zuständige personalführende Stelle zu senden bzw. bei Vorliegen einer Eingabeberechtigung selbst im aktuellen Abrechnungssystem oder SAP, einzubuchen.

Sie tragen die Verantwortung dafür, dass diese Urlaubsmeldung im aktuellen Abrechnungssystem oder SAP, eingetragen wird. Fordern Sie zur Kontrolle regelmäßig (mindestens ein Mal vierteljährlich) den Urlaubsreport Ihrer Dienststelle von Ihrer personalführenden Stelle an bzw. erstellen Sie in Falle einer dementsprechenden Berechtigung den SAP-HR-Report selbständig.

Sehr geehrter Antragsteller/in!

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit, basierend auf der „Rahmenbetriebsvereinbarung über den Schichtdienst in den Verteilzentren GF KEP und Brief der österreichischen Post AG“, neben dem Erholungsurlaub zusätzliche Freizeitansprüche erworben haben, so wird dieses Kontingent an Zeitguthaben aus „zusätzliche Freizeitstunden Logistik“ automatisch vor dem Urlaub abgetragen.

\* Angabe dient dem Datenabgleich und ist nach Möglichkeit anzuführen.

\*\* Zutreffendes bitte ankreuzen

\*\*\* Bei unregelmäßigem Dienst ist auch das „Zusatzblatt Urlaubsmeldung“ auszufüllen und der Urlaubsmeldung beizulegen.