Evangelischer Oberkirchenrat | Postfach 10 13 42 | 70012 Stuttgart | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Nummer: 0711 2149-526

 **Antrag Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung**

**Für Mitarbeitende im Projekt “vernetzt denken, gemeinsam gestalten” / Flex 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Antragsteller/in** | | **Datum** |  |
| Nachname  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Vorname  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |  |
| Ich beantrage **Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung** (§ 26 ff AzUVO bzw. § 29 KAO) | | |  |
| Vom Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | bis einschließlich Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Arbeitstage Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |
| **Grund**  Niederkunft der Ehefrau .......................................................................................  Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils .................................................  Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort ............  25-, 40- oder 50jähriges Dienstjubiläum ...............................................................  schwere Erkrankung nach § 29 KAO (Angestellte) eines Angehörigen der  im selben Haushalt wohnt  eines Kindes unter 12 Jahren und kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht  einer Betreuungsperson (für die Betreuung eines Kindes unter 8 Jahren)  schwere Erkrankung nach § 29 II AzUVO (Beamtinnen/Beamte)  eines Kindes unter 12 Jahren  Erfüllung von staatsbürgerlichen und kirchlichen Pflichten (bitte Unterlagen beifügen)  Dienstbefreiung zur Fortbildung (bitte Unterlagen beifügen)  Dienstbefreiung aufgrund des Gesetzes zur Stärkung des Ehrenamtes in der  Jugendarbeit (bitte Unterlagen beifügen)  Sonstiges (z. B. Kirchentag) – eventuell Begründung  **Kirchliche Anlässe:**  Taufe eines Kindes des Mitarbeitenden  Kirchliche Eheschließung des Mitarbeitenden  Konfirmation bzw. Erstkommunion eines Kindes des Mitarbeitenden | | 1. Arbeitstag 2. Arbeitstage   1 Arbeitstag  1 Arbeitstag  Arbeitstag vor oder nach dem Ereignis  Arbeitstag vor oder nach dem Ereignis |  |
| Unterschrift Antragsteller/in | | **Ref. 2.3** **–** **Diakonat**  Der beantragte Sonder- urlaub ist genehmigt    **Ref. 6.2 – ZPV** zur   * 1. Information des/der Antragsteller/in   2. Ablage |  |
| Unterschrift Dienstvorgesetzte/r genehmigt | |  |
| Unterschrift Referatsleitung 2.3 / Diakonat | |  |
|  | |  |

OKR Stuttgart – 6.2 ZPV-17 | Stand 19.04.2024 I R2.3