Arbeitsanweisung Dienstbefreiung

INFO

Die Beantragung einer Dienstbefreiung erfolgt wie folgt beschrieben **per Mail**.

Achtung: Beantragungen über BayZeit werden wie bisher nicht akzeptiert.

MITARBEITER/INNEN

Die Mitarbeitenden senden ihren Dienstbefreiungsantrag als E-Mail an die urlaubsverwaltende Stelle vor Ort und setzen dabei ihren Vorgesetzten in CC.

Diese Informationen sind dabei immer mit anzugeben:

- Tag/Zeitraum für welchen die Dienstbefreiung beantragt wird
- Grund für die Dienstbefreiung
- Dazugehörige Bescheinigung oder dazugehöriges Formular

Dieses Musterbeispiel kann dabei als Vorlage verwendet werden.

MUSTER:

Liebe Kolleginnen und Kollegen aus der Urlaubsverwaltung,

hiermit beantrage ich Dienstbefreiung für den 00.00.0000.

Grund: Ausgleich für Wahlhelfertätigkeit am 00.00.0000

Anlage: Bescheinigung über die Wahlhelfertätigkeit

URLAUBSVERWALTENDE STELLE VOR ORT

Die urlaubsverwaltende Stelle prüft die Dienstbefreiung auf Vollständigkeit und leitet diese zur weiteren Prüfung und Genehmigung an die Personalabteilung weiter: dienstbefreiungen@ur.de

ABTEILUNG III - PERSONAL

Die Personalabteilung prüft den Antrag auf entsprechende gesetzliche Grundlagen. Nach Genehmigung erhält der Mitarbeiter eine Bestätigung per Mail und ggf. erfolgt der Eintrag der Dienstbefreiung in BayZeit. In der Mail wird die urlaubsverwaltende Stelle wieder in CC gesetzt.