

Bildungsurlaub

Übertrag in das Folgejahr / Antragstellung



Vermerk: Zu beachten sind § 12 Abschnitt C Kap. 1 DemografieTV / DemografieTV Bus bzw. § 10 Abs. 2 BuRa-ZugTV AGV MOVE GDL bzw. § 7 Abs. 2 BuRa-EVU FZITV AGV MOVE GDL bzw. § 27a TVA AGV MOVE GDL und die jeweiligen Landesgesetze zum Bildungsurlaub. Weitere Informationen finden Sie im Personalportal unter „[Bildungsurlaub](#)“. (Stand: 25.03.2022)

Antragsteller (nur Arbeitnehmer, AZUBI, Dual Studierende)

Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Unternehmen	<input type="text"/>	Personalnummer (8 stellig)	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>		
Übertrag Bildungsurlaub	<input type="checkbox"/> in das Jahr	<input type="text"/> Anzahl der Tage (maximal 5)	<input type="text"/> (weiter mit Unterschrift Arbeitnehmer)
oder			
Antrag Bildungsurlaub	<input type="checkbox"/>		
Bildungsmaßnahme	<input type="text"/>		
Zeitraum von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	Tage gesamt	<input type="text"/> davon Tage Übertrag aus Vorjahr <input type="text"/>

Folgende Anlagen sind bei dem Antrag verpflichtend beizufügen:

1. Einladung

2. Schreiben über Anerkennung der Bildungsmaßnahme als Bildungsurlaub

Datum und Unterschrift Arbeitnehmer

Nach Unterschrift Weiterleitung an Führungskraft

Führungskraft / Azubi Gesamtkoordinator

Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Antrag	<input type="checkbox"/> Bewilligung (weiter mit Unterschrift; Original zurück an Arbeitnehmer; Kopie an Arbeitszeitmanagement)		
oder			
	<input type="checkbox"/> Ablehnung (weiter mit Begründung u. Unterschrift; Unterlagen zurück an Arbeitnehmer)		
	<input type="checkbox"/> aufgrund unvollständiger Unterlagen	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> aufgrund entgegenstehender betriebl. Belange	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Anzahl Tage Bildungsurlaub unplausibel	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Kein Anspruch auf Bildungsurlaub	<input type="text"/>	
Übertrag	<input type="checkbox"/> zur Kenntnis genommen (weiter mit Unterschrift; Original zurück an Arbeitnehmer; Kopie an Arbeitszeitmanagement)		
Datum und Unterschrift Führungskraft / Azubi-Gesamtkoordinator	<input type="text"/>		

Bearbeitungsvermerk Arbeitszeitmanagement

<input type="checkbox"/> Übertrag in das Folgejahr	<input type="text"/>	zur Kenntnis genommen	<input type="text"/>	Anzahl der Tage (maximal 5)
<input type="checkbox"/> Bildungsurlaub erfasst				
<input type="checkbox"/> Unterlagen abgelegt				

Datum und Unterschrift Arbeitszeitmanagement