**Kath. Kirchengemeinde** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Antrag Umwandlungstag für Beschäftigte der Entgeltgruppen S 2 bis S11a**

**Daten von dem/der Beschäftigten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Geburtsdatum | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Für das Jahr**       beantrage ich folgenden Umwandlungstag ohne Fortzahlung des Entgelts nach § 21 AVO:

|  |  |
| --- | --- |
| Umwandlungstag[[1]](#footnote-1) | [ ]  1. Tag [ ]  2. Tag  |
| Datum | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift Beschäftigte/r)

**Von der Kita-Leitung auszufüllen**

|  |  |
| --- | --- |
| zugestimmt | [ ]  ja [ ]  nein |
| Der Umwandlungstag wurde in Anspruch genommen | [ ]  ja [ ]  nein[[2]](#footnote-2)*(Bei einer Arbeitsunfähigkeit am Tag des im Vorfeld genehmigten Umwandlungstages bitte „ja“ ankreuzen, da dieser Umwandlungstag als beansprucht gilt und es trotz Arbeitsunfähigkeit zu einer Kürzung des Entgelts kommen muss.)* |
| Arbeitszeit laut Dienstplan am Umwandlungstag[[3]](#footnote-3) |       Stunden |

**Ort, Datum** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Zustimmung durch Unterschrift der Kita-Leitung)

**Genehmigung Umwandlungstag durch Dienstgeber**

|  |  |
| --- | --- |
| Genehmigt | [ ]  ja[[4]](#footnote-4) [ ]  nein |

**Ort, Datum** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift Dienstgeber)

**Erst nach dem Umwandlungstag Weitergabe an den Fachbereich Personal**

Der Fachbereich Personal im Bischöflichen Generalvikariat Fulda wird mit der Reduzierung des Entgelts für den Monat der Inanspruchnahme durch Umwandlung in freie Arbeitszeit entsprechend den vorgenannten Daten beauftragt.

Ort Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift Dienstgeber)

1. Für jeden Umwandlungstag muss ein gesonderter Antrag gestellt werden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Der Antrag muss zur Personalakte genommen werden. Eine Weiterleitung an den Fachbereich Personal ist nicht erforderlich. [↑](#footnote-ref-2)
3. Beispiel: Montag Arbeitszeit 7 h – 13 h ⇒ Es werden 6 Stunden, die an dem Umwandlungstag gearbeitet worden wären, zugrunde gelegt.

 Der Dienstplan zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme kann vom Dienstplan zum Zeitpunkt der Antragstellung abweichen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Falls ja, Rückmeldung in Textform an den Beschäftigten spätestens zwei Wochen vor dem Wunschtermin. [↑](#footnote-ref-4)