

Name, Vorname	Telefon
	Personalnummer
Privatanschrift	
An die Schulleiterin / den Schulleiter der Name der Schule	

**Antrag auf Freistellung**  
(Bitte den Antrag in zweifacher Ausfertigung einreichen!)

**Zeitraum:**  vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  am \_\_\_\_\_

**für eine Fortbildungsveranstaltung der SenBJW**  
(Original der Anmeldung wurde bereits an die SenBJW abgesandt / Kopie liegt bei)

**aus folgenden Gründen**  
(Begründung - stichpunktartige Beschreibung / ggf. weitergehende Begründung auf gesondertes Blatt)

Beigefügte Unterlagen:  Programm  Einladung  
 Nachweis der Förderungswürdigkeit  Erklärung über Mitgliedschaft  
(des Veranstalters bzw. der Veranstaltung)  \_\_\_\_\_  
 Folgende Unterlagen werden nachgereicht \_\_\_\_\_

**A Grundlage eines Sonderurlaubs nach der SURIVO \*)**

§ 2 Urlaub zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten und Rechte

§ 3 a Urlaub für Zwecke der militärischen und zivilen Verteidigung

§ 4 **Absatz 1**

Nr. 1 Bildungsveranstaltungen, die staatspolitischen Zwecken dienen (Förderungswürdigkeit)

Nr. 2 Kirchliche Zwecke

Nr. 3 Veranstaltungen, die von Nutzen für die dienstliche Tätigkeit sind

Nr. 4 gewerkschaftliche Zwecke / Veranstaltungen von Berufsverbänden (Mitgliedschaft)

Nr. 5 Sportveranstaltungen (besonderes Interesse des Landes Berlin muss anerkannt sein)

Nr. 6 Olympisches Komitee, nationale / internationale Dachorganisationen von Sportverbänden

Nr. 7 Ablegen von Prüfungen im Rahmen einer Fortbildung

§ 5 Urlaub für ehrenamtliche Jugendarbeit

**B Grundlage eines Sonderurlaubs – Ausführungsvorschriften zu § 7 SURIVO \*)**

§ 1 **Absatz 1 – Persönliche Gründe**

Nr. 1 Niederkunft der Ehefrau oder der eingetragenen Lebenspartnerin 1 Tag

Nr. 2 Tod der Ehefrau oder des Ehemannes, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils 2 Tage

Nr. 3 Umzug aus **dienstlichen** Gründen an einen anderen Ort 1 Tag

Nr. 4 Schwere Erkrankung *Textanm. siehe ①*

eines Angehörigen, soweit er in dem selben Haushalt lebt 1 Tag im Kalenderjahr

§ 2 Sonstige dringende Fälle *Textanm. siehe ③* bis zu 3 Tage

**C Grundlage eines Sonderurlaubs nach der SURIVO \*) zur weiteren Veranlassung an Personalstelle**

§ 7 Nr. 5 Schwere Erkrankung

eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat

einer Betreuungsperson (Kind unter 8 Jahren) *Textanm. siehe ②*

§ 8 Urlaub zur Durchführung einer Heilkur *Textanm. siehe ④*

§ 9 Urlaub zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben und für eine fremdsprachliche Aus- oder Fortbildung  
(die Voraussetzungen bitte den Ausführungen der SURIVO entnehmen; Schulrecht 6.5.7 Seite 18a ff)

§ 10 Urlaub aus sonstigen Anlässen  
(die Voraussetzungen bitte den Ausführungen der SURIVO entnehmen; Schulrecht 6.5.7 Seite 18a ff)

**D  Bildungsurlaub**  
Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG) vom 24.10.1990 (GVBl. S. 2209)

**(Diese Erklärung entfällt bei Freistellung für SenBJW-Veranstaltungen!)**

Im laufenden Jahr (200\_\_) wurden mir bereits \_\_\_\_\_ Tage Sonderurlaub gewährt.  
Im vorhergehenden Jahr (200 \_\_\_\_) wurden mir \_\_\_\_\_ Tage Sonderurlaub gewährt.

Von dem „Merkblatt zum Antrag auf Freistellung“ habe ich Kenntnis genommen.

Ich bin im Angestelltenverhältnis beschäftigt; mir ist bekannt, dass die genannten Vorschriften sinngemäß auch für Angestellte gelten. Ich bitte daher, nach den entsprechenden tarifrechtlichen Regelungen zu entscheiden (Richtlinien über den Urlaub der Arbeitnehmer aus besonderen Anlässen, § 52 BAT und § 45 SGB V).

Datum / Unterschrift Antragsteller/in

\*) **SURIVO** (Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen –Sonderurlaubsverordnung)

## Entscheidung über den Antrag durch Schulleitung

(Hinweis für die Schulleitung: Bei Ablehnung ist ein gesonderter Bescheid erforderlich!)

Datum \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Entscheidungsträger  
Stempel / Stellenzeichen

Herrn / Frau \_\_\_\_\_

Ihr Antrag auf Freistellung für die Zeit vom \_\_\_\_\_  
bis \_\_\_\_\_

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau \_\_\_\_\_!

- Ihrem o.a. Antrag wird entsprochen.
- Die nicht mehr benötigten Unterlagen erhalten Sie nach Einsicht anliegend zurück.
- Von Ihrer Personalstelle erhalten Sie weitere Nachricht.  
*(bei Freistellungsantrag nach Buchstabe C)*

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

**Urschriftlich**

ZS P \_\_\_\_\_ - Personalstelle – z.K. und z.d.A..