

Zutreffende graue Felder sind vom Helfer / von der Helferin anzukreuzen bzw. auszufüllen.

Datum und Unterschrift nicht vergessen!

Name und Anschrift im Anschriftenfeld unten links leserlich eintragen!

**Bundesanstalt
Technisches Hilfswerk
Ortsverband Geldern**

**Römerstr. 24
47608 Geldern (Pont)**

Betr.: Dienstbefreiung / Erholungsurlaub / Sonderurlaub

Bezug: Richtlinien für die Beurlaubung von Helfern der
BA THW in der zur Zeit gültigen Fassung

Erholungsurlaub
(mindestens 1 Woche [MON – SON])
vom _____ bis _____

Ich bin erreichbar: ja nein

Dienstbefreiung am _____
Grund: _____

Ausführliche Anlagen sind beigelegt.

Sonderurlaub
(Wird nach Prüfung durch den OV an den LV weitergeleitet.)
vom _____ bis _____

Die Begründung ist mit ausführlichen Unterlagen beigelegt.

Mir ist bekannt, dass ich ordnungswidrig handle und gegen die Dienstpflichten gemäß THW-Helferrichtlinie verstoße, wenn ich ohne Genehmigung dem Dienst fernbleibe.

Datum Unterschrift d. Helf.

THW OV Geldern - Römerstr. 20-24 - 47608 Geldern (Pont)

Herrn / Frau

leserliche Anschrift des Helfers / der Helferin

- OV-Stab
- Technischer Zug (ZTr, B1, B2, FGr „E“)
- Versorgung
- Jugendgruppe
- Reserve-Helfer / -Helferinnen
- Sonstige

wird vom OV ausgefüllt

Eingangsstempel

Wochen / Dienst(e) am _____

- Kenntnis genommen
- nicht genehmigt
- genehmigt
- Die Ableistung eines Ersatzdienstes
- wird hiermit angeordnet für den _____ um _____ Uhr.
- wird besonders bekannt gegeben.

Der Antrag wird / wurde zuständigkeithalber an die ha. THW-Geschäftsstelle (Wesel) weitergeleitet.

Die Dienstbefreiung kann jederzeit aus wichtigem Grund widerrufen werden. Ebenso der Erholungsurlaub; er endet ohne Widerruf mit der Feststellung des Spannungs- oder Verteidigungsfalles. Nach Beendigung des Urlaubs erwarte ich Ihre Rückmeldung in der Dienststelle. Wird der / die angezeigte / gewährte Urlaub / Befreiung ohne triftigen Grund oder ohne rechtzeitige Information des Ortsverbandes überschritten, so ist die Mitwirkung im Katastrophenschutz (KatS) nicht mehr gegeben. Dies wird der zuständigen Stelle (ha. THW-Geschäftsstelle Wesel)) angezeigt.

Datum i.A. Unterschrift / Dienststellung

Bearbeitungsvermerke:

- 1.) Eintragung in Überwachungsliste (Helfer)
 - 2.) Eintragung in Übersichtsliste (OV)
 - 3.) Eintragung in EDV / THWin
 - 4.) Original z.d.A. / Helferakte
- nur in Ausnahmefällen:
- 5.) Kopie an Antragsteller/in
 - 6.) Kopie an Einheitsführer / Teileinheitsführer z.K.