

Antrag auf Auszahlung von Ferien – und/oder Gleit-/Überzeit

(Bitte elektronisch oder in Blockschrift ausfüllen)

Allgemeine Information

Name / Vorname	
Vertragsnr. (Personal Nr.)	
Austritt	

Ferien/ Gleit-/ Überzeit gemäss Zeiterfassung

Anzahl Ferientage in Stunden (inkl. 13. ML: Lohnart 1161 / exkl. 13. ML: Lohnart 1162)	
Anzahl Überzeit in Stunden LK 8-28 (inkl. 13. ML: Lohnart 1141 / exkl. 13. ML: Lohnart 1142)	
Anzahl Gleitzeit in Stunden (LK 8-28) (inkl. 13. ML: Lohnart 1141 / exkl. 13. ML: Lohnart 1142)	
Begründung / Bemerkungen	

- Grundsätzlich wird ein Anteil 13. Monatslohn auf dem Stunden-Guthaben dazugerechnet. Ausnahme: Mitarbeitende, welche vertraglich keinen 13. Monatslohn vereinbart haben (z.B. Magistratspersonen)
- Das Guthaben wird im nächstmöglichen Lohnlauf vergütet.
- Ein allfälliger Minussaldo wird den Mitarbeitenden in Abzug gebracht.
- Bei Auszahlung Gleitzeit an Mitarbeitende der LK 1-7 muss dem Antrag eine Stellungnahme des PA beiliegen. Ferien können ausschliesslich bei Austritt vergütet werden.

Datum und Unterschrift

Datum und Unterschrift HRB/Anstellungsbehörde

Bitte das Formular vollständig ausgefüllt via HR-Beratung an die zuständigen Sachbearbeitungen im DLZ per Mail zustellen.