



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Urlaubsantrag
(beinhaltet Erholungsurlaub, Resturlaub, Zusatzurlaub [schwerbehindert]), | <input type="checkbox"/> Antrag auf Mehrarbeitszeitausgleich
(nur in Bereichen mit Zeitaufschrieb möglich) |
| <input type="checkbox"/> AZV-Tag
(nur für Beamte möglich) | <input type="checkbox"/> Antrag auf Überstundenausgleich
(nur in Bereichen mit Zeitaufschrieb möglich) |
| <input type="checkbox"/> sonstige Beurlaubung
(z. B. Sonderurlaub, Bildungsurlaub usw.) | <input type="checkbox"/> Antrag auf Home-Office-Tage
(Gem. § 2 Abs. 5 der DV Home-Office-Arbeitsplätzen) |

_____ (bitte Grund mit angeben)

Einzureichen

– über die / den Vorgesetzte/n – an die Personalverwaltung

Antragsteller/in _____ Postfach _____
Name, Vorname

Der Antrag gilt für folgenden Zeitraum:

vom _____ bis _____
(nur ganze Tage möglich)

am _____

100 % der Sollarbeitszeit

nur bei Mehrarbeitszeit- / Überstundenausgleich möglich:

ab 50 % der Sollarbeitszeit

von _____ Uhr bis _____ Uhr

unter 50 % der Sollarbeitszeit

von _____ Uhr bis _____ Uhr

Im Bereich der Lehre ist darauf zu achten, dass der Erholungsurlaub während der Lehrveranstaltungs- und prüfungsfreien Zeit genommen werden sollte.

Im Bereich der Verwaltung sind die Regelungen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit zu beachten.

Beantragt am _____
Datum

Unterschrift der Antragsstellerin / des Antragsstellers

Die Vertretung erfolgt durch

Name

Unterschrift der Vertretung

Befürwortet

nicht befürwortet (Begründung auf der Rückseite angeben)

Datum

Unterschrift des / der direkten Vorgesetzten /
bei Prof. durch Dekanin / Dekan

Die Befürwortung ist auch ohne Vertretung möglich.

Wird der Antrag nicht befürwortet, ist eine Begründung anzugeben und der Antrag an die Personalabteilung weiterzuleiten. Eine Befürwortung kann nur aus dienstlichem Interesse abgelehnt werden, fehlende Vertretung alleine ist keine ausreichende Begründung.

Geprüft und Eingetragen

Datum

Nz.

Verbleibender Resturlaubsanspruch _____

Tage / Urlaubsanspruch _____ Tage

Genehmigt

Datum

Unterschrift Personalverwaltung

Zurück an Antragstellerin / Antragsteller