



Urlaubsantrag
(beinhaltet Erholungsurlaub, Resturlaub,
Zusatzurlaub [schwerbehindert]),

AZV-Tag
(nur für Beamte möglich)

sonstige Beurlaubung

Antrag auf Mehrarbeitszeitausgleich
(nur in Bereichen mit Zeitaufschrieb möglich)

Antrag auf Überstundenausgleich
(nur in Bereichen mit Zeitaufschrieb möglich)

(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 _____

ganztags

von _____ Uhr bis _____ Uhr
(nur bei Mehrarbeitszeit- / Überstundenausgleich
möglich)

**Im Bereich der Lehre ist darauf zu achten,
dass der Erholungsurlaub während der lehr-
veranstaltungs- und prüfungsfreien Zeit ge-
nommen werden sollte.**

**Im Bereich der Verwaltung sind die Regelun-
gen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit zu
beachten.**

Die Vertretung erfolgt durch

Name

Unterschrift der Vertretung

Beantragt am _____
Datum

Unterschrift der Antragsstellerin / des Antragsstellers

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.

Genehmigt

Datum

Unterschrift Personalverwaltung

Geprüft und Eingetragen

Stand des
verbleibenden Anspruches _____
Datum

Nz.

Verbleibender Urlaubsanspruch _____ Tage

Zurück an Antragstellerin / Antragsteller