

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

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> vom _____ bis _____<br>(nur ganze Tage möglich) | <input type="checkbox"/> am _____<br><input type="checkbox"/> 100 % der Sollarbeitszeit<br>nur bei Mehrarbeitszeit- / Überstundenausgleich möglich:<br><input type="checkbox"/> ab 50 % der Sollarbeitszeit<br>von _____ Uhr bis _____ Uhr<br><input type="checkbox"/> unter 50 % der Sollarbeitszeit<br>von _____ Uhr bis _____ Uhr |
|--|--|

<i>Im Bereich der Lehre ist darauf zu achten, dass der Erholungsurlaub während der Lehrveranstaltungs- und prüfungsfreien Zeit genommen werden sollte.</i>	<i>Im Bereich der Verwaltung sind die Regelungen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit zu beachten.</i>
--	--

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

**Bitte beachten Sie den Hinweis zum Verfall des Urlaubsanspruchs auf der Rückseite!**

**Zurück an Antragstellerin / Antragsteller**

**Wichtiger Hinweis zum Verfall des Urlaubsanspruchs:**

Der Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt, wenn er nicht bis spätestens zum 30.09. des laufenden Jahres genommen wurde.

Endet ein Beschäftigungsverhältnis, ist der noch zustehende Urlaub vor dem Enddatum zu nehmen. Eine Abgeltung des Urlaubsanspruchs ist nur in Ausnahmen möglich (z. B. bei Krankheit).

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in der Personalabteilung.