

Fachbereich Mathematik und Informatik

Fachbereich Physik

|      |      |       |
|------|------|-------|
| Name | Tel. | Datum |
|------|------|-------|

### Urlaubsantrag / Bescheid

Jahr

Blatt

Der genehmigte Urlaubsantrag (Zustimmung der/s Vorgesetzten) ist zur Ablage in der Urlaubsliste bei der/m Zuständigen einzureichen. (Zur Kontrolle und zum Übertrag der Daten wird empfohlen, eine eigene Kopie des Antrags zu fertigen.)

#### Urlaubszeitraum

von (Datum)  bis (Datum)  =  Werktage

#### Urlaubsanrechnung auf das Vorjahr <sup>1)</sup>

|                      |   |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | Resturlaub des letzten Jahres bzw. Vortrag vom Vorblatt |
| <input type="text"/> | - Werktagetage dieses Antrags                           |
| <input type="text"/> | = Übertrag zum Folgeblatt                               |

#### Urlaubsanrechnung auf das laufende Jahr

|                      |   |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | Jahresurlaub bzw. Vortrag vom letzten Blatt |
| <input type="text"/> | - Werktage dieses Antrags                   |
| <input type="text"/> | = Resturlaub bzw. Übertrag zum Folgeblatt   |

#### Dienstbefreiung ohne Urlaubsanrechnung aus besonderem Anlass

Grund

.....

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unterschrift Antragsteller/in | Unterschrift Vertreter/in (bei Vertretungsregelung) |
| Zustimmung Vorgesetzte/r      | Ablage in Urlaubsliste                              |

Der Urlaubsantrag gilt als genehmigt, sofern die/der Vorgesetzte dem Antrag zugestimmt hat. Die Fachbereichsleitung kann einer Genehmigung aus wichtigem Grund widersprechen. Der Widerspruch muss durch schriftliche Mitteilung erfolgen.