

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"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Resturlaub des letzten Jahres bzw. Vortrag vom Vorblatt

- Werktagetage dieses Antrags

= Übertrag zum Folgeblatt

### Urlaubsanrechnung auf das laufende Jahr

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Jahresurlaub bzw. Vortrag vom letzten Blatt

- Werktage dieses Antrags

= 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.