

URLAUBS – ANTRAG

Name, Vorname			
Urlaubsjahr	Beantragter Urlaub (Arbeitstage)	Telefon (dienstlich)	
Erster Urlaubstag (Wochentag und Datum)		Letzter Urlaubstag (Wochentag und Datum)	
Datum	Unterschrift Antragsteller/in		
Datum	Unterschrift Vertreter/in	Vertreter/in	
Datum	Unterschrift Vorgesetzte/r	Datum	Unterschrift der Institutsleitung
Datum	in die Urlaubskartei eingetragen		

Herrn / Frau	
Der für die Zeit vom	bis
beantragte Urlaub ist	
<input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt worden. <input type="checkbox"/> nicht genehmigt worden.	
Begründung:	
Datum	Unterschrift

WICHTIGER HINWEIS!

Die genehmigten Urlaubs- bzw. Zeitausgleichstage bitte unbedingt sofort per e-mail über die Workflow-Funktion an die Zeiterfassungs-Administration weiterleiten. Ansonsten treten auf dem Arbeitszeitkonto Fehlzeiten auf!

Der **Resturlaub** kann am Zeiterfassungsterminal bzw. über das Zeiterfassungsprogramm am Computer unter dem jeweiligen Account abgefragt werden.