

# 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

Arbeitstage	Urlaubsanspruch
+	Resturlaub aus dem Vorjahr
=	Gesamturlaubsanspruch
./.	Bereits erteilter Urlaub
=	Resturlaub für das lfd. Jahr
./.	<b>Beantragter Urlaub</b>
=	<b>Verbleibender Resturlaub</b>

### Hinweis für Personal mit Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:

Urlaub und Zeitausgleich sind per Selbsteintrag im Zeiterfassungsprogramm zu erfassen.

Der Resturlaub kann im Zeiterfassungsprogramm sowie auch über das Zeiterfassungsterminal eingesehen werden.