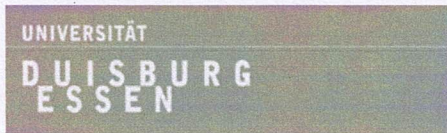


# Antrag auf



- Erholungsurlaub
- Freizeitausgleich für Überstunden/Mehrarbeit über einen Arbeitstag
- Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

**Bitte in zweifacher Ausfertigung einreichen.**

## 1.

Name	Vorname
Fak./Dez./ZE	Telefon (Hausruf)

## 2.

am / vom	bis einschließlich
am / vom	bis einschließlich
am / vom	bis einschließlich
Begründung: (nur bei Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung notwendig)	

Datum / Unterschrift <b>der/des Antragstellerin/Antragstellers</b>	Datum/Unterschrift <b>der/des Vertreterin/Vertreters</b>
---	---

Dem Antrag stehen keine dienstlichen Gründe entgegen.

Datum / Unterschrift <b>der/des direkten Vorgesetzten</b>	Datum/Unterschrift <b>der/des Dekanin/Dekans, Leiterin/Leiters der ZE, Dezernentin/Dezernenten</b>
--	---

## 3.

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen**

Personaldezernat/FBV/UBV			
<b>1.</b>	Vorjahr	lfd. Urlaubsjahr	
Urlaubsanspruch einschließlich Zusatzurlaub:			Arbeitstage
bereits erhalten:			Arbeitstage
jetzt beantragt:			Arbeitstage
<b>verbleibender Urlaubsanspruch:</b>			Arbeitstage
<b>2.</b>			
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	<input type="checkbox"/> Arbeitsbefreiung genehmigt (§	SUrIV / TV-L)	
Zahlungseinstellung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Bemerkung:			

Im Auftrag
------------