

Urlaubsantrag / Freizeitausgleich

Wissenschaftliches Personal / Technisches und Verwaltungs-Personal

(Bitte füllen Sie das Formular möglichst digital am PC aus)

Antragstellerin / Antragsteller:

Name, Vorname:				
Arbeitsbereich:				
Arbeitszeit: (bitte ankreuzen)	Vollzeit	Teilzeit*	*bei Teilzeit bitte die Arbeitstage ankreuzen: Mo Di Mi Do Fr	
URLAUBSANTRAG				
Urlaubsanspruch incl. Resturlaub:				Tag/e
Ich beantrage Urlaub am:				Tag
Ich beantrage Urlaub vom:		bis:		Tage
Verbleibender Resturlaub:				Tag/e
FREIZEIT AUSGLEICH				
Ich beantrage Freizeitausgleich am:				Tag
Ich beantrage Freizeitausgleich vom:		bis:		Tage
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Datum Unterschrift Antragsteller/in </div>				

Genehmigung der vorgesetzten Person:

<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Name in Druckbuchstaben Unterschrift vorgesetzte Person </div>	
---	--

Das ausgefüllte und unterschriebene Formular senden Sie bitte an die Fakultätsverwaltung Personal, Team Urlaubs- und Krankmeldungen, VMP 8 (bevorzugt per E-Mail an krankmeldung-urlaub.ew@uni-hamburg.de)

Wird von der Fakultätsverwaltung ausgefüllt:

Eintrag Urlaubskartei erledigt:	Bearbeitet von:
---------------------------------	-----------------