

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: |
|---------------------------------|-----------------|