



Urlaubsantrag / Freizeitausgleich
Wissenschaftliches Personal / Technisches- und VerwaltungsPersonal

Antragstellerin / Antragsteller:	
Name, Vorname:	
Arbeitsbereich:	
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
Datum	Unterschrift Antragsteller/in

Name der Vertretung in Druckbuchstaben	Unterschrift der Vertretung

Genehmigung der / des Fachvorgesetzten / Fachbereichsleitung:	
Name in Druckbuchstaben	Unterschrift

Das ausgefüllte und unterschriebene Formular senden Sie bitte an die
Personalverwaltung Erziehungswissenschaft, Von-Melle-Park 8

Wird vom Referat Personal ausgefüllt:	
<input type="checkbox"/> Eintrag Urlaubskartei	Sachlich richtig: