



## ANTRAG SONDERURLAUB

AN: Personalabteilung [urlaub@leuphana.de](mailto:urlaub@leuphana.de)

### ANGABEN ZUR PERSON

Nachname \_\_\_\_\_ Einrichtung \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_ Vorgesetzte:r \_\_\_\_\_

### ICH BEANTRAGE FÜR DIE FOLGENDE ZEIT SONDERURLAUB

Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Anzahl Tage \_\_\_\_\_

Begründung für Sonderurlaub (bitte reichen Sie entsprechende Nachweise ein)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

### UNTERSCHRIFT VERTRETERIN

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
Unterschrift Vertreter:in

### UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER:IN

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller:in

### BEFÜRWORDUNG VORGESETZTE:R

- Ich stimme dem Antrag zu  
 Ich stimme dem Antrag NICHT zu

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte:r

### BEFÜRWORDUNG ZWEITE:R VORGESETZTE:R

- Ich stimme dem Antrag zu  
 Ich stimme dem Antrag NICHT zu

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte:r

---

### BEARBEITUNGSVERMERK PERSONALABTEILUNG

- Genehmigung

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_