



ANTRAG SONDERURLAUB

AN: Personalabteilung 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: