



URLAUBSANTRAG/URLAUBSANZEIGE

AN: Personalabteilung: urlaub@leuphana.de

Antragsdatum _____

ANGABEN ZUR PERSON

Nachname _____

Einrichtung _____

Vorname _____

Vorgesetzte:r _____

☐ TV-L-Beschäftigte:r☐ Beamte:innen (einschl. Professor:innen)☐ SHK/WHK

ANGABEN ZUR ARBEITSZEIT

☐ Vollzeit☐ Teilzeit, an folgenden Wochentagen ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr

ICH BEANTRAGE FÜR DIE FOLGENDE ZEIT

(bitte unbedingt angeben: Urlaub, Zeitausgleich, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Freistellungstag § 6 Nds. ArbZVO (Beamte))

	vom	bis	Tag/e	Anm. Personal

Begründung bei Sonderurlaub

UNTERSCHRIFT VERTRETER:IN

Unterschrift Vertreter:in

UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER:IN

Unterschrift Antragsteller:in

BEFÜRWORTUNGSVERMERK VORGESETZE:R

- ☐ Ich stimme dem Urlaubsantrag zu.
☐ Ich stimme dem Urlaubsantrag nicht zu.

BEFÜRWORTUNG VORGESETZE:R

Unterschrift unmittelbare:r Vorgesetzte:r

BEFÜRWORTUNGSVERMERK 2. VORGESETZE:R

- ☐ Ich stimme dem Urlaubsantrag zu.
☐ Ich stimme dem Urlaubsantrag nicht zu.

BEFÜRWORTUNG 2. VORGESETZTE:R

Ggf. Unterschrift zweite:r unmittelbare:r Vorgesetzte:r

BEARBEITUNGSVERMERK PERSONALSERVICE

Sie verfügen noch über folgenden Urlaubsanspruch:

_____ Tage aus Jahr _____ Verfallfrist _____

_____ Tage aus Jahr _____ Verfallfrist _____

GENEHMIGUNG

Unterschrift Personalabteilung

Ich weise darauf hin, dass Ihr Anspruch auf Erholungsurlaub des laufenden Kalenderjahres mit Ablauf der vorgenannten Frist verfällt. Ich fordere Sie daher auf, Ihren Urlaubsanspruch rechtzeitig zu beantragen und vor Ablauf der Verfallfrist anzutreten. Der Resturlaubsanspruch des Vorjahres verfällt bereits mit Ablauf des 30.09. dieses Jahres, sofern keine rechtzeitige Beantragung und Inanspruchnahme erfolgt.

ANMERKUNGEN:

**HINWEISE**

Die nachfolgenden Hinweise dienen Ihrer Information. Bitte drucken Sie diese nicht als Anlage zum Urlaubsantrag aus.

1. Anträge sollen dem Personalservice grundsätzlich spätestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs oder der Dienst-/Arbeitsbefreiung zur abschließenden Bearbeitung übermittelt worden sein. Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung dürfen erst angetreten werden, wenn Ihnen der genehmigte Antrag des Personalservice vorliegt. Liegt Ihnen diese Genehmigung nicht rechtzeitig vor, darf der Erholungsurlaub dann angetreten werden oder der Urlaub festgebucht werden, wenn der Urlaub zuvor durch die vorgesetzte Person schriftlich genehmigt wurde und der Urlaub noch zur Verfügung steht.
Sollte der Personalservice bei der abschließenden Prüfung feststellen, dass die beantragten Urlaubstage nicht im benötigten Umfang zur Verfügung stehen, werden die fehlenden Tage als Fehlzeiten angerechnet, die durch künftige Urlaubstage oder Überstunden ausgeglichen werden können. Sonderurlaub darf nur nach vorheriger Genehmigung des Personalservice angetreten werden.
2. Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass die genehmigten Urlaubszeiträume und dgl. eingehalten werden. Abweichungen sind der zuständigen Urlaubsachbearbeiterin mitzuteilen (urlaub@leuphana.de, Tel. 04131/677-1029)
3. Die Kontaktdaten im Urlaub sind nach Möglichkeit anzugeben, damit Sie notfalls während Ihres Urlaubs erreichbar sind.
4. Bildungsurlaub ist in der Regel mindestens 4 Wochen vorher mit dem Nachweis zu beantragen, dass die Fortbildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (NBildUG) anerkannt ist. Nach Abschluss des Bildungsurlaubs ist eine Teilnahmebescheinigung einzureichen.
5. Die Freistellung (nur noch für Beamte) gem. § 6 Nds. ArbZVO beträgt höchstens ein Fünftel der im Einzelfall geltenden durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.
6. Das wissenschaftliche und künstlerische Personal hat bei der Inanspruchnahme seines Erholungsurlaubs die Bindung seiner Lehrverpflichtungen an bestimmte Zeiten zu berücksichtigen (vgl. aktuelles Rundschreiben, einzusehen im Leuphana A-Z).

Kontakt: urlaub@leuphana.de

Stand: 9. Januar 2023