

# Urlaubsantrag

Wissenschaftliches Personal

**HINWEIS:** Urlaubsanträge bitte so frühzeitig einreichen, dass vor Urlaubsantritt genügend Zeit für das Genehmigungsverfahren bleibt!  
Bei Rückfragen bitte Tel. 4297 anrufen!

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Fakultät \_\_\_\_\_

Für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Bereich \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

beantrage ich  Erholungsurlaub  Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub  Bildungsurlaub (AWbG)

Bitte begründen und soweit möglich Nachweis beifügen!  
\_\_\_\_\_

Ich arbeite regelmäßig an folgenden Werktagen:  
Mo  Di  Mi  Do  Fr

Bitte auch zur Gleitzeit notieren!

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**Urlaubsvertretung** (Angaben, falls erforderlich)

Name: \_\_\_\_\_

Lehre ist betroffen

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**Stellungnahme der/des unmittelbaren Vorgesetzten** (Nichtzutreffendes streichen)

Gegen den Antrag bestehen keine/folgende Bedenken.  
(Beim Vorliegen von entgegenstehenden dienstlichen Interessen, diese bitte auf der Rückseite schriftlich darlegen und den Antrag umgehend über den/die Dekan/in bzw. Leiter/Leiterin der wissenschaftlichen Einrichtung dem Personaldezernat vorlegen.)

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Bearbeitung ausschließlich durch die Personalverwaltung!

<b>Universität Paderborn</b> Die Präsidentin - 4.3 -  Zurück an die Antragsstellerin bzw. den Antragssteller	<b>Bearbeitungsvermerk</b>	
	Urlaubsanspruch für das lfd. Urlaubsjahr	
	Resturlaub aus dem vergangenen Urlaubsjahr	
	z.Zt. noch	
	abzüglich (lt. Antrag)	
	<b>Rest</b>	

Dem Antrag wird entsprochen  Dem Antrag wird nicht entsprochen

Bitte legen Sie folgende Nachweise vor:

Datum: \_\_\_\_\_ Im Auftrag \_\_\_\_\_

**Stornierungen**

Bitte stornieren Sie die folgenden Zeiträume meines o.g. Urlaubsantrages

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_