Drucken

Urlaubs-/Zeitausgleichsnachweis 2018 – SHK

Name, Vorname	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Beschäftigungsstelle

Name, Vorname

Arbeitszeiten (Bitte mit Angabe der Arbeitsstunden eintragen)

Gesamturlaubsanspruch:

Befristung:

Jahr 2017	=	Stunden (Resturlaub)
Jahr 2018	=	Stunden
Zusatzurlaub	=	Stunden
Insgesamt	=	Stunden

Resturlaub aus dem Vorjahr ist bis zum 30.09. anzutreten!

Änderungen der monatlichen Arbeitszeit immer rechtzeitig angeben!

Betriebsurlaub 2018/2019:
22.12.2018-06.01.2019 (5 Tage)

Bitte rechtzeitig beantragen!

Adresse
c/o
Beschäftigungsstelle
Name, Vorname
Anrede
FU Berlin, FBV Pol.Soz.
Ihnestraße 21
durch Fach

Jahr	Erholungsurlaub von – bis –	Zeitausgleich von – bis –	Aktuelle monatliche Arbeitszeit	Anzahl Arbeits-stunden im Urlaubszeitraum	Unterschrift der/des Vorgesetzten	Resturlaub (Stunden)	Urlaubsnachweis zurück an Mitarbeiter/in

Name, Vorname

Jahr	Erholungsurlaub von – bis –	Zeitausgleich von – bis –	Anzahl der Monats-stunden im Urlaubszeitraum	Anzahl Arbeits-stunden im Urlaubszeitraum	Unterschrift der/des Vorgesetzten	Resturlaub (Stunden)	Urlaubsnachweis zurück an Mitarbeiter/in

Hinweise:

- Bitte senden Sie diesen Nachweis möglichst vor Urlaubsantritt, unter Mitzeichnung Ihrer/es Vorgesetzten, an die Fachbereichsverwaltung für Politik- und Sozialwissenschaften.
- Bei Beschäftigten im Angestelltenverhältnis verfällt der Resturlaub des vergangenen Jahres mit Ablauf des 30. September des lfd. Kalenderjahres. Eine Übertragung des Resturlaubs über den 30. September hinaus ist nicht möglich.
- Anzeigen von Zeitausgleich werden unter Mitzeichnung Ihrer/es Vorgesetzten an die Fachbereichsverwaltung gesandt. Die Mitzeichnung einer Vertretung entfällt.
- Bei einer Vertragsbefristung verfällt der Urlaubsanspruch bei Nichtantritt mit Vertragsende. Eine finanzielle Abgeltung ist grundsätzlich nicht möglich.