

## Urlaubs-/Zeitausgleichsnachweis 2018

|                      |                                                    |    |    |    |    |    |                       |                   |                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------|----|----|----|----|----|-----------------------|-------------------|------------------------------------------------|
|                      | Mo                                                 | Di | Mi | Do | Fr | Sa |                       |                   |                                                |
|                      |                                                    |    |    |    |    |    |                       |                   |                                                |
| <b>Name, Vorname</b> | <b>Arbeitszeiten</b> (bitte Arbeitstage ankreuzen) |    |    |    |    |    | <b>Eintrittsdatum</b> | <b>Befristung</b> | <b>Beschäftigungsstelle und E-Mail-Adresse</b> |

Gesamturlaubsanspruch:

Jahr 2017:

Jahr 2018:

Zusatzurlaub:

Insgesamt:

**Resturlaub aus dem Vorjahr ist bis zum 30.09. anzutreten!**

**Betriebsurlaub 2018/2019: 23.12.2018 - 06.01.2019 (5 Tage)**

**Bitte rechtzeitig beantragen!**

[illegible]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Hinweise:**
- Bitte senden Sie diesen Nachweis möglichst vor Urlaubsantritt, unter Mitzeichnung Ihrer/es Vorgesetzten, an die Fachbereichsverwaltung des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften (per E-Mail über den Button "Urlaubsantrag per E-Mail versenden" an [urlaub-au@polsoz.fu-berlin.de](mailto:urlaub-au@polsoz.fu-berlin.de))
  - 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.