



Jahr	Erholungsurlaub von – bis –	Zeitausgleich von – bis –	Anzahl Arbeitsstunden	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.
- Ein Verlust dieses Antragsformulars melden Sie bitte unverzüglich (Tel. 838 – 52336). Ein neuer Urlaubsnachweis wird dann auf Grundlage der vorliegenden Eintragungen erstellt.
- 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.