

**Hinweis:** Aus Datenschutzgründen darf der ausgefüllte Vordruck nicht mittels EDV (z. B. e-mail) versandt werden.

Name / Vorname	Dienststelle / Sekr.	TU-Tel.
----------------	----------------------	---------

An

## URLAUBSANTRAG

- **nicht** für Arbeitsbefreiung und Gleittage bzw. Überstundenausgleich
- **nicht** für Arbeitszeitverkürzungstage

Berlin, den

Mein Urlaubsanspruch ~~20~~ \_\_\_ umfaßt

..... Tage Erholungsurlaub und ..... Tage Zusatzurlaub. Summe: \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Davon habe ich bereits genommen: \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Ich beantrage Urlaub vom ..... bis zum ..... = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Verbleibt als Rest \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Einverstanden:

.....  
Unterschrift d. Vorgesetzten / Datum

.....  
Unterschrift d. Antragstellenden

TUB – Dienststelle:

V.

1. Der Urlaub wird genehmigt:  ja.

nein, Grund: \_\_\_\_\_

Nach erfolglosem Einigungsversuch Abt. II benachrichtigt m. d. Bitte, den Personalrat zu beteiligen, am \_\_\_\_\_

2. Antragst. tel. benachrichtigt am \_\_\_\_\_

3. Vermerk zur Urlaubsliste

4. WV nach Urlaubsende: \_\_\_\_\_ (Rückmeldung?)

I. A.