

Beantragung von Erholungsurlaub

Wichtig!

Wir benötigen von Ihnen in jedem Fall ein ausgefülltes **Urlaubs-Antragsformular** entweder in digitaler (als PDF-Anlage zu einer Email) oder analoger (Papier-) Form.

Sollte es Ihnen oder Ihrer*m Vorgesetzte*n nicht möglich sein, den Antrag analog oder auch digital zu unterschreiben, **können Sie diese Unterschriften durch eine entsprechende Erklärung des*derjenigen per Email** ersetzen.

Zuständig für Ihre Anträge im Personaldezernat sind wie gewohnt

für das nichtwissenschaftliche Personal
Frau Rebbe (Tel. 5295, Raum B1.228, dagmar.rebbe@zv.upb.de) und

für das wissenschaftliche Personal
Frau Gelhoet (Tel. 4297, Raum B1.225, sabrina.gelhoet@zv.upb.de).

Bitte vermeiden Sie es unbedingt, uns für denselben Urlaubszeitraum den Antrag sowohl in digitaler als auch parallel in analoger Form zukommen zu lassen.
Dies führt in aller Regel zu Verwirrung. **Entscheiden Sie sich deshalb bitte für eine (!) Variante der Antragsstellung.**

Zum besseren Verständnis folgende Beispiele:

Möglichkeit A:

Sie füllen wie gewohnt ein (Papier) Antragsformular aus und reichen es mit allen erforderlichen Unterschriften direkt bei Frau Gelhoet oder bei Frau Rebbe per Briefpost ein.

Möglichkeit B:

Sie füllen ein (Papier-) Antragsformular aus, sammeln alle erforderlichen Unterschriften analog ein, scannen das Dokument und senden es im PDF-Format direkt an die o.g. jeweils zuständige Bearbeiterin.

Möglichkeit C:

Sie füllen das Antragsformular online soweit wie möglich aus. Dann leiten Sie es als PDF-Anlage per Email an Ihre*n Vorgesetzte*n, die*der in Textform ihr*sein Einverständnis zu Ihrem Urlaubsantrag erklärt und die Emails mit Anlage schließlich an die jeweils zuständige o.g. Bearbeiterin weiterleitet.

Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Fragen haben, dürfen Sie sich gerne an Frau Rebbe oder Frau Gelhoet wenden.