



Ablaufplan für Beantragung von Urlaub und Ausgleich von Mehrarbeit

Antragstellerin/Antragsteller füllt das Formular „Antrag auf Erholungsurlaub/Ausgleich von Mehrarbeit“ aus



Für die Beantragung von Mehrarbeitsausgleich der/dem Vorgesetzten bitte die aktuelle Stempelkarte vorlegen



Antrag wird durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten genehmigt/abgelehnt



Antragsteller/in leitet den genehmigten Antrag an die Fakultätsverwaltungsverwaltung (Ltz. 754) zur Registration weiter



Die Fakultätsverwaltung (Ltz. 754) setzt sich mit Mitarbeiter/in in Verbindung und klärt evtl. Unstimmigkeiten

Stand 12/2010 GF