

Absender

Datum:

Name, Vorname: _____

Emailadresse: _____

Telefon-Nr.
(freiwillige Angabe) _____

An
TU Berlin
Fakultätsverwaltung IV, MAR 6-1
über Fachgebiet

Urlaubsantrag

Mindestens 2 Wochen vorher zu beantragen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage Erholungsurlaub für den folgenden Zeitraum:

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der studentischen Hilfskraft

Einverständnis Fachgebiet

Einverständnis Fakultätsverwaltung IV

Datum, Unterschrift, Name, Stempel

Datum, Unterschrift, Name, Stempel

Erholungsurlaub

Grundsätzlich gilt:

- Erholungsurlaub muss und sollte während der vorlesungsfreien Zeit genommen werden
- Urlaub wird gewährt für Werktage von Montag bis Freitag
- Urlaub muss schriftlich beantragt und genehmigt werden
- Versäumen Sie Urlaub zu beantragen oder kann Ihr Urlaubsantrag nicht genehmigt werden und Sie bleiben Ihrer Tutor*innentätigkeit fern, so fallen unentschuldigte Fehlzeiten an
- eventueller Resturlaub aus dem Vorjahr muss bis spätestens 30.09. des laufenden Jahres in Anspruch genommen werden, andernfalls verfallen nicht genommene Urlaubstage

Möchten Sie Urlaub während der Vorlesungszeit beantragen, stimmen Sie dies bitte zuerst mit dem Fachgebiet ab, für das Sie während der betreffenden Zeit tätig sind, bitte mindestens zwei Wochen vorher, zur besseren Planung. Die betreffende Fachgebietsleitung zeichnet den Urlaubsantrag ab und leitet diesen an die Fakultätsverwaltung weiter oder Sie leiten den Antrag selbstständig an die Fakultätsverwaltung weiter. Versäumen Sie Urlaub zu beantragen und bleiben Ihrer Tutor*innentätigkeit fern, fallen unentschuldigte Fehlzeiten an.

Steht für den Zeitraum des Erholungsurlaubs jedoch kein Fachgebiet für Ihre Tutor*innentätigkeit fest, senden Sie Ihren Urlaubsantrag bitte direkt an uns:

Fakultätsverwaltung der Fak. IV, Nicole Haß, MAR 6.014, Sekr. MAR 6-1.