

Anleitung Urlaubsantrag

Herunterladen des Urlaubsantrags

Den aktuellen Urlaubsantrag finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalservice/rund-um-beschaeftigung/urlaub-beurlaubung/erholungsurlaub.html>

Auf der Webseite müssen Sie den Antrag über einen **Rechtsklick** auf dem PC oder Laptop speichern.

ERHOLUNGSURLAUB

Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr einen Anspruch auf Gewährung von Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts/der Besoldung.

Die Rechtsgrundlage für die Gewährung von Erholungsurlaub ist für Tarifbeschäftigte der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und für die Beamten die Hamburgische Erholungsurlaubsverordnung (**HmbEURIVO**). Sonderbestimmungen ergeben sich unter anderem auch aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz und dem Sozialgesetzbuch IX (SGB IX).

Der Erholungsurlaub für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte sowie für Tutoren ergibt sich aus dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG).

Ihre Urlaubszeiten müssen Sie förmlich beantragen. Bitte nutzen Sie den hier bereitgestellten Urlaubsantrag und klären Sie, wer Sie in Ihrer Abwesenheit vertreten wird. Am besten sprechen Sie sich mit Ihren Kollegen frühzeitig über den Jahresurlaub ab, damit eine gerechte Verteilung möglich ist.

- [Urlaubsantrag \(PDF, bitte speichern und mit Adobe Reader öffnen\)](#)
- [Urlaubsantragsverfahren in den Fakultäten, Fachbereichen und z](#)

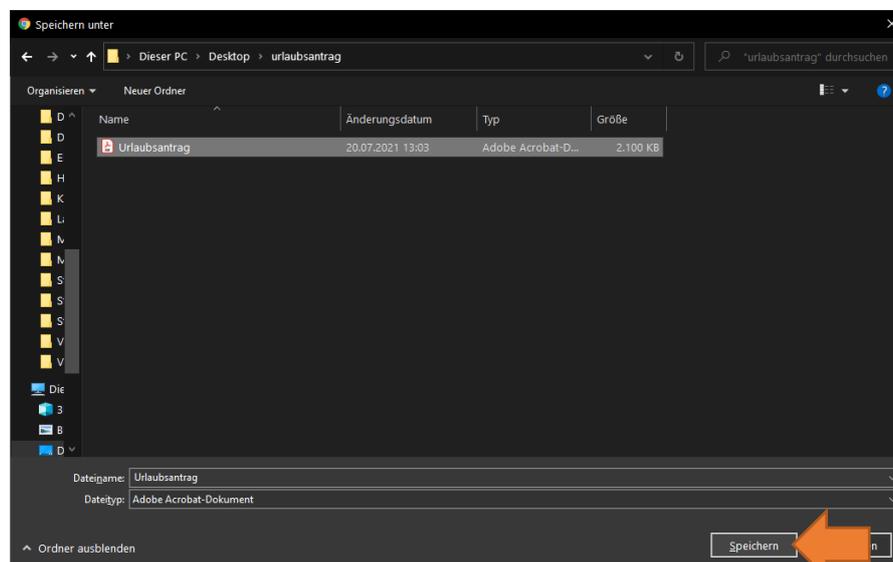
Alle Einzelheiten zum Anspruch auf Erholungsurlaub, der Berechnung, der Beantragung, der Verhinderung, etc. können Sie unserem [Urlaubsleitfaden für Tarifbeschäftigte](#) entnehmen. Der Urlaubsleitfaden für Beamte folgt in Kürze. Des Weiteren stellen wir Ihnen den [Urlaubsrechner \(XLSX\)](#) zur Verfügung.

Inanspruchnahme von Erholungsurlaub im Zusammenhang mit dem Wechsel der UHH

Bereits genehmigter Erholungsurlaub kann nur im Ausnahmefall (= Vor

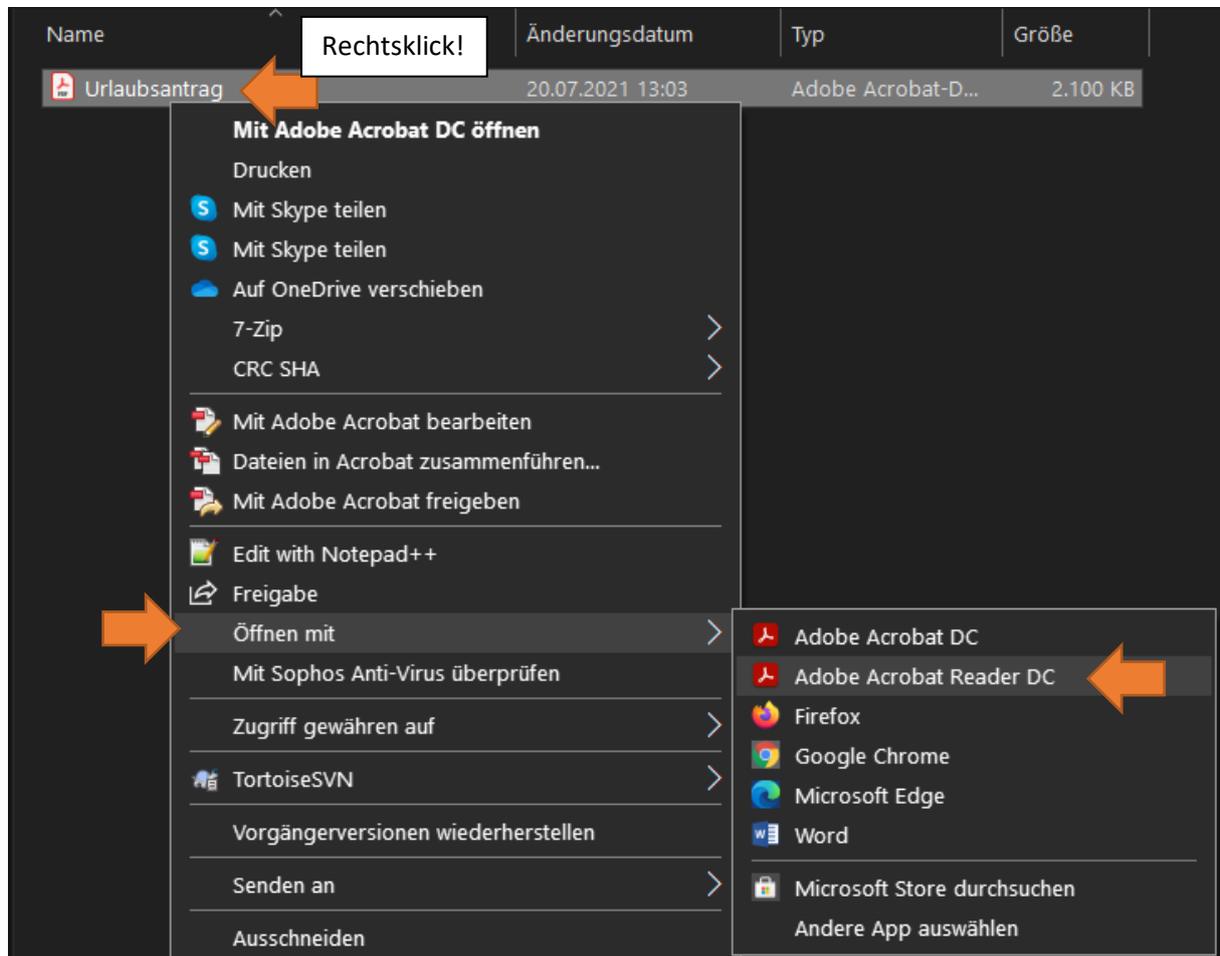
Rechtsklick!

- Link in neuem Tab öffnen
- Link in neuem Fenster öffnen
- Link in Inkognito-Fenster öffnen
- Link speichern unter...
- Adresse des Links kopieren
- Adobe Acrobat
- Bitwarden
- Untersuchen



Öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC

Sofern Adobe Acrobat Reader DC nicht als Standardprogramm für PDF-Dokumente eingestellt ist, müssen Sie das Dokument mit einem **Rechtsklick** und anschließend der Option **Öffnen mit** -> **Adobe Acrobat Reader DC** öffnen.



Sollten Sie kein Adobe Acrobat Reader DC auf ihrem Windows Rechner oder Laptop installiert haben kann die Software kostenfrei unter <https://acrobat.adobe.com/de/de/acrobat/pdf-reader.html> heruntergeladen werden.

Antrag ausfüllen

Füllen Sie in dem Formular die nötigen persönlichen Details, sowie die E-Mail-Adressen der Vertretung und Führungskraft aus. Anschließend tragen Sie noch den Zeitraum und den bisherigen Urlaubsanspruch ein.

E-Mail-Adresse zur Dokumentation lautet: **andrea.herzog@uni-hamburg.de**

Danach kann der Antrag über den Button **Antrag einreichen** an die Vertretung versendet werden.

Vorname Name:

Meine E-Mail-Adresse*:

E-Mail-Adresse* der Vertretung:

Bitte ankreuzen falls Sie keine Vertretung haben sollten

E-Mail-Adresse* der Führungskraft:

ggf. E-Mail Adresse* zur Dokumentation:

*Es dürfen nur dienstliche Mailadressen der UHH verwendet werden

Erholungsurlaub

Aktueller Urlaubsanspruch = Tage

Ab dem bis zum = Tage

Ab dem bis zum = Tage

Somit verbleiben = Tage



Vertretung

19.02.2021

Für den o.g. Zeitraum übernehme ich die Vertretung.

Ja

Nein

Führungskraft

22.02.2021

Hiermit genehmige ich den ich den Antrag für den o.g. Zeitraum.

Ja

Nein

Die Vertretung muss Ihrerseits die Vertretung akzeptieren und mit einem Klick auf **Ausführen (oben)** an die Führungskraft weitersenden.

Sobald die Führungskraft den Antrag akzeptiert, wird das Dokument weiter an die E-Mail-Adresse zur Dokumentation gesendet.