



Vorname, Familienname

Dienstrechtliche Stellung

(z.B. Wiss. MitarbeiterIn, ua.)

Organisationseinheit

(Institut/Abteilung).....

An
Personalabteilung der
Universität Innsbruck
Im Dienstweg
h i e r

Einlaufbestätigung

Antrag auf Sonderurlaub

Um den Antrag rechtzeitig bearbeiten zu können, füllen Sie bitte das Formular online vollständig aus und leiten Sie es zur Genehmigung bzw. Stellungnahme im Dienstweg weiter!

Bitte beachten Sie, dass unrichtige Angaben dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

Betrifft: Gewährung eines Sonderurlaubes vom _____ bis _____

Begründung:

Innsbruck, am _____ (ArbeitnehmerIn)

STELLUNGNAHMEN / GENEHMIGUNG

Der Sonderurlaub wird befürwortet *) es stehen keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegen

nicht befürwortet *) _____ (Datum) _____ (LeiterIn)

Der Sonderurlaub wird befürwortet *)

nicht befürwortet *) _____ (Datum) _____ (DekanIn)

Der Sonderurlaub wird genehmigt *) Für den Vizerektor für Personal

nicht genehmigt *) _____ (Datum) _____ (LeiterIn der Personalabteilung)

Interner Ablauf (Personalabteilung):

- 1. Eintrag Datenbank Datum..... SachbearbeiterIn.....
- 2. Kopie an den/die AntragstellerIn Datum.....
- 3. z.d.A

*) zutreffendes bitte ankreuzen