

## Hinweise

### zum Antrag auf Sonderurlaub

Allgemeine Informationen finden Sie auf unserer Website unter [Service A-Z](#).

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus. Diese Seite bitte nicht mit ausdrucken!

Der Antrag muss spätestens\*)

12 Wochen vor dem Beginn des Sonderurlaubs bei der/dem Vorgesetzten  
und

8 Wochen vor dem Beginn des Sonderurlaubs durch den/die Vorgesetzte/Vorgesetzten beim zuständigen Team im Dezernat 2 eingereicht werden.

Vor Unterzeichnung des Antrags auf Sonderurlaub **gem. § 28 TV-L/TVöD** durch den/die Vorgesetzte/Vorgesetzten soll ein Gespräch zwischen Antragsteller:in und Vorgesetzter/Vorgesetztem anhand der „Handreichung für Leitungspersonen zu Anträgen auf Arbeitszeitreduzierungen und Beurlaubungen“ stattfinden.

Flexi-Urlaub darf pro Jahr nur einmal für einen zusammenhängenden Zeitraum genommen werden. Bei Sonderurlaub im Rahmen der Flexibilisierung der Jahresarbeitszeit (Flexi-Urlaub) müssen mindestens 7 Tage und dürfen maximal 28 Tage genommen werden. Beispiele:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 7 Tage	
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 9 Tage	
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 12 Tage	
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 14 Tage	
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 26 Tage	
Jul 24	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.							
	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			= 28 Tage	

Anzahl der einzureichenden Anträge:

wissenschaftliche Mitarbeiter:innen: 2 Exemplare (1 Original und 1 Kopie - **über die FB-Verwaltung einzureichen**)

Mitarbeiter:innen Verwaltung und Technik: 3 Exemplare (1 Original und 2 Kopien)

\*) Ausgenommen sind unplanbare Ereignisse. Hier ist eine jederzeitige Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten möglich.

Name, Vorname	Telefon	e-Mail
Dienstbezeichnung	Bereich	Personalnummer

Eingangsstempel Dezernat 2

## Antrag auf Sonderurlaub

Sonderurlaub unter Verzicht auf die Bezüge (§ 28 TV-L/TVöD)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Begründung des Antrags

(falls der Platz nicht ausreicht, bitte auf gesondertem Blatt fortfahren)

Wollen Sie während des Sonderurlaubs eine entgeltliche Beschäftigung oder Erwerbstätigkeit ausüben? (ggf. bitte Art und Umfang der Tätigkeit erläutern)

Sonderurlaub im Rahmen der Flexibilisierung der Jahresarbeitszeit  
(ab 2025 nur ein Zeitraum im Jahr möglich)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ich bestätige den Erhalt des Merkblattes für Beschäftigte über die Auswirkungen von unbezahlten Arbeitsbefreiungen und Sonderurlaub.

Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Vorgesetzte/r:    einverstanden                      nicht einverstanden (Begründung erforderlich)

Erörterung des Antrags auf Sonderurlaub (§ 28 TV-L/TVöD) gem. Handreichung für  
Leitungspersonen hat am \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Datum

Stand: 03/2025

Unterschrift Vorgesetzte:r