

1. Ergänzen Sie Ihren Namen, Vornamen und Ihre Abteilung.

2. Ergänzen Sie Ihren Urlaubsanspruch, dieser wird nach dem ersten Einreichen von der Personalabteilung geprüft.

Name, Vorname:	Abteilung:	Urlaubsjahr: 2020
----------------	------------	----------------------

Resturlaub Vorjahr:
Urlaubsanspruch lfd. Jahr:
Zusatzurlaub:

URLAUBSANTRAG

	am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	genehmigt (Vorgesetzter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1.						
2.						
3.						
4.						

3. Füllen Sie wie gewohnt aus, wann Sie Urlaub nehmen möchten.

4. Ergänzen Sie die Anzahl der beantragten Urlaubstage (Arbeitstage).

5. Die Anzahl der verbleibenden Tage wird automatisch berechnet.

URLAUBSANTRAG

	am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	genehmigt (Vorgesetzter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1.	02. - 03. Januar	2	31			

6. Unterschreiben Sie als Beantragender Ihren Urlaubsantrag digital durch Klick in das Unterschriftenfeld „beantragt (Mitarbeiter)“.

7. Es öffnet sich ein separates Fenster zur Bestätigung der digitalen Signatur, mit Klick auf „Unterschreiben“ signieren Sie Ihren Urlaubsantrag digital. (Voraussetzung: vorhandenes Zertifikat, Antrag beim SCC).

8. Die Datei muss auf Ihrem PC abgespeichert werden. Vergeben Sie einen Dateinamen und Speichern die Datei.

Dokument unterschreiben

Unterschreiben als: Lisa Himssler (DFN-Verein Global Issuing CA)

Ausgestellt von: DFN-Verein Global Issuing CA

Erscheinungsbild: Standardtext

**Lisa Himssler** Digital unterschrieben von Lisa Himssler  
Datum: 2019.11.13 15:06:15 +01'00'

Klicken Sie auf „Überprüfen“, um zu prüfen, ob sich der Dokumentinhalt auf die Unterschrift auswirkt.

Überprüfen...

Unterschreiben

Dateiname: test\_Urloabsantrag.pdf

Dateityp: Adobe PDF-Dateien (\*.pdf)

Speichern

URLAUBSANTRAG

	am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	genehmigt (Vorgesetzter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1.	02. - 03. Januar	2	31	Lisa Himssler Digital unterschrieben von Lisa Himssler Datum: 2019.11.13 15:06:46 +01'00'		

9. Das Dokument ist signiert.

10. Schicken Sie den Urlaubsantrag als E-Mail-Anhang an Ihren Vorgesetzten zur Genehmigung.

Start Werkzeuge Dokument

1 / 2 118%

Datei als E-Mail-Anhang per E-Mail-Client oder Webmail versenden

**Hochschule für Musik  
FRANZ LISZT Weimar**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_ Urlaubsjahr: 2020

Resturlaub Vorjahr: 3  
Urlaubsanspruch lfd. Jahr: 30  
Zusatzurlaub: \_\_\_\_\_

**URLAUBSANTRAG**

am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende	beantragt	genehmigt	geprüft und erfasst
----------------	-----------------	--------------	-----------	-----------	---------------------

11. Sobald der Vorgesetzte den Urlaubsantrag im Feld „genehmigt (Vorgesetzter)“ analog den Schritten 6. – 8. mit seiner digitalen Signatur bestätigt, ist keine Änderung mehr in den Feldern „am / von – bis“, „beantragte Tage“ sowie „verbleibende Tage“ möglich.

**URLAUBSANTRAG**

am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	genehmigt (Vorgesetzter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1. 02. - 03. Januar	2	31	Lisa Himssler <small>Digital unterschrieben von Lisa Himssler Datum: 2019.11.13 15:08:46 +01'00'</small>	Ralph Ladusch <small>Digital unterschrieben von Ralph Ladusch Datum: 2019.11.13 15:38:57 +01'00'</small>	

12. Zum Schluss ist der Antrag an die Personalabteilung, Frau Dana Hopf ([dana.hopf@hfm-weimar.de](mailto:dana.hopf@hfm-weimar.de)) zu senden. In der Personalabteilung erfolgt die Erfassung im Personalverwaltungsprogramm. Prüfung und Erfassung werden ebenfalls durch Signatur bestätigt. Anschließend erhält der Beantragende seinen Urlaubsantrag zurück und kann in den übrigen Zeilen weitere Urlaubsanträge stellen.

**URLAUBSANTRAG**

am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	genehmigt (Vorgesetzter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1. 02. - 03. Januar	2	31	Lisa Himssler <small>Digital unterschrieben von Lisa Himssler Datum: 2019.11.13 15:08:46 +01'00'</small>	Ralph Ladusch <small>Digital unterschrieben von Ralph Ladusch Datum: 2019.11.13 15:38:57 +01'00'</small>	Dana Berni <small>Digital unterschrieben von Dana Berni Datum: 2019.11.14 09:28:51 +01'00'</small>

**KORREKTUREN:**

Die folgenden Zeilen können mit zusätzlichen Urlaubsanträgen befüllt werden. Sollte es zu einem bereits genehmigten Antrag nachträglich eine Korrektur geben, erfassen Sie diese bitte wie folgt:

- Bezug zur Zeile des ursprünglichen Antrags: „zu 2.“ + Angabe des korrekten/tatsächlichen Urlaubszeitraums (=Zeit der Abwesenheit), im Fall von nicht genommenem Urlaub vermerken Sie den Bezug zur Zeile und die Anmerkung „nicht angetreten“
- Korrektur der zu viel beantragten Tage durch Verwendung eines „ - „

am / von - bis	beantragte Tage	verbleibende Tage	beantragt (Mitarbeiter)	geprüft und erfasst (Personalabteilung)
1. 02. - 03. Januar	2	31	Lisa Himssler <small>Digital unterschrieben von Lisa Himssler Datum: 2019.11.13 15:08:46 +01'00'</small>	Ralph Ladusch
2. 17. - 28. Februar	10	21		
3. zu 2.: 17. - 21. Februar	-5			

2. 17. - 28. Februar	10	21		
3. zu 2.: 17. - 21. Februar	(5)	26		

Der Korrekturwert wird rot und mit Klammern angezeigt und in der Zelle der verbleibenden Tage entsprechend gutgeschrieben.