

Hinweise

zum Antrag auf Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 33 Abs. 1b TV-L

Allgemeine Informationen finden Sie auf unserer Website unter <https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z> .

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus. Der Antrag sollte möglichst mit einer Frist von *acht Wochen* vor dem beantragten Datum der Auflösung beim zuständigen Team im Dezernat 2 eingereicht werden.

Anzahl der einzureichenden Anträge:

wissenschaftliche Mitarbeiter:innen: 2 Exemplare (1 Original und 1 Kopie)

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

Bitte lassen Sie sich von der Urlaubssachbearbeitung im Personaldezernat (urlaub@vw.uni-bremen.de) Ihren noch nicht beantragten Resturlaub unter Nennung des gewünschten Austrittstermins bestätigen. Die Antwort-E-Mail des Personaldezernats fügen Sie Ihrem Antrag bitte bei.

Bitte beachten Sie, dass die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erst durch die schriftliche Vereinbarung mit dem Personaldezernat zustande kommt.

Diese Seite dem Antrag bitte nicht beilegen. Vielen Dank.

Name, Vorname	Telefon	e-Mail
Dienstbezeichnung	Bereich	Personalnummer

Name, Vorname Vorgesetzte:r

Eingangsstempel Dezernat 2

Antrag auf Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 33 Abs. 1b TV-L

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die Auflösung meines Arbeitsverhältnisses zum

Mein Resturlaubsanspruch von Tagen bis zum beantragten Auflösungsstermin wurde mir mit beigefügter e-Mail vom Personaldezernat bestätigt.

Sofern noch Resturlaub besteht,

beantrage ich den gesamten Resturlaubsanspruch mit beigefügtem Urlaubsantrag.

beantrage ich Tage des Resturlaubs mit beigefügtem Urlaubsantrag. Gleichzeitig verzichte ich auf die Geltendmachung des verbleibenden Urlaubsanspruchs von Tagen, um den Auflösungsstermin einhalten zu können und mache auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Auszahlung des Urlaubs geltend.

bin ich aus betrieblichen Gründen* nicht in der Lage, Urlaub zu nehmen und beantrage daher die Auszahlung von Tagen.

Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:

nicht einverstanden*

einverstanden

Datum

Unterschrift Vorgesetzte:r

* ausführliche Begründung (ggf. auf einen gesonderten Blatt) des / der Vorgesetzten erforderlich. Über den Antrag entscheidet das Personaldezernat.