

An die Geschäftsführung des  
Center for Economic Research  
Universität zu Köln  
- im Hause –

[Helge.braun@wiso.uni-koeln.de](mailto:Helge.braun@wiso.uni-koeln.de)  
Re: CER\_leave\_of\_absence\_LastName

### Urlaubsantrag / request for leave of absence

Nachname, Vorname   last name, first name	Resturlaubsanspruch nach dem Urlaub   Remaining leave after vacation (#)
Anfangsdatum   start date (DD.MM.YYYY)	Enddatum   end date (DD.MM.YYYY)
Ansprechpartner:in für eventuelle Vertretungsfragen   stand-in contact person	
Telefonnummer (nur bei besonderen Erfordernissen)   phone number (only for extraordinary circumstances)	
<input type="checkbox"/> Ich habe den Urlaubsantrag mit den Direktoren:innen und Kollegen:innen, die auf meine Zusammenarbeit angewiesen sind, abgesprochen.   I have coordinated the request with the directors and colleagues who depend on my cooperation.	
<input type="checkbox"/> Mein(e) Personalverantwortliche(r) / Betreuer:in ist im CC.   I have CC'ed my primary supervisor "Manager".	
Datum und Unterschrift / Date and signature	
Gesehen und einverstanden:	
Datum/Unterschrift (Geschäftsführende(r) Direktor:in oder Geschäftsführer:in des CER)	