

Name, Vorname
Fakultät/Institut/ZE/ZI/Abt.

Datum
Telefon

**An die
Abteilung für Personal und Personalentwicklung
Referat III C**
(über die Beschäftigungsstelle)

**Nur für
studentische
Hilfskräfte**

Antrag auf Abschluss eines Auflösungsvertrages

Hiermit beantrage ich, mein derzeitiges Arbeitsverhältnis als studentische Hilfskraft mit Ablauf des _____ durch Auflösungsvertrag zu beenden.

Grund:

- Aufnahme einer anderen Tätigkeit zum _____
- sonstiger Grund

Beendigung des Studiums:

Zum Zeitpunkt der beantragten Beendigung meines Beschäftigungsverhältnisses werde ich weitere Studienleistungen erbringen

- ja, die letzte Prüfungsleistung / Abgabe der Abschlussarbeit wird noch nicht erfolgt sein
- nein, die letzte Prüfungsleistung / Abgabe der Abschlussarbeit war/ist am _____

Mir ist bekannt, dass ich den mir zustehenden anteiligen Erholungsurlaub bzw. etwaigen Resturlaub bis zu meinem Ausscheiden genommen und eventuelle Plus-Minuten durch Freizeit ausgeglichen haben muss, da eine Urlaubs- oder Stundenabgeltung nicht möglich ist. Eventuelle Fehlminuten werden bis zum beantragten Termin nachgearbeitet.

Berlin, den _____

Unterschrift

Stellungnahme der Beschäftigungsstelle:

Stempel der Beschäftigungsstelle

Kennnis genommen: Verwaltungsleiter/in der _____Fak.____/ZE/ZI _____ Unterschrift/Datum

Mit dem Abschluss eines Auflösungsvertrages

- zu dem beantragten Termin zu folgendem Termin: _____
- bin ich / sind wir
- einverstanden nicht einverstanden
- (Begründung auf der Rückseite).

Urlaubsansprüche werden zum beantragten Termin nicht mehr bestehen. Plus- oder Fehlminuten werden bis zum beantragten Termin ausgeglichen.

Unterschrift/Datum: _____