



## Antrag auf Beurlaubung

Für das Sommersemester ..... bzw./und für das Wintersemester .....

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Matrikel-Nr.:

**Begründung \*** des Urlaubsantrages (ggf. auch Sonderblatt verwenden):

Bitte Rückseite beachten!

Datum:

Unterschrift  
(Antragsteller/in):

**Befürwortung** des Urlaubsantrages (ggf. auch Sonderblatt verwenden):

Datum:

Unterschrift /  
Stempel:

### **Achtung:**

Sollten Sie sich zu einem Prüfungsverfahren angemeldet haben oder sich bereits darin befinden, setzen Sie sich bitte **vor** Abgabe des Antrages auf Beurlaubung mit dem für Sie zuständigen Prüfungsamt in Verbindung. Während der Beurlaubung wird ein eingeleitetes Prüfungsverfahren grundsätzlich **nicht** unterbrochen; Prüfungsleistungen sind aber i.d.R. **nicht** möglich; Ausnahmen bedürfen insofern einer konkreten Absprache mit dem Prüfungsamt! Bestimmte staatliche Leistungen (z.B. Kindergeld, BAföG u.ä.) können während einer Beurlaubung nicht oder nur noch eingeschränkt gewährt werden. Bitte erkundigen Sie sich selbst **vor** Einreichung des Urlaubsantrages bei der jeweils zuständigen Bewilligungsbehörde nach den konkreten Rechtsfolgen einer Beurlaubung vom Studium. Darüber hinaus ist **zu beachten**, dass bei Genehmigung der Beurlaubung **vor** Semesterbeginn **auf Antrag** eine Rückerstattung des Semesterbeitrags (bzw. Nichtzahlung bei Beurlaubung innerhalb der Rückmeldefrist) möglich ist. In diesem Fall könnte das **Semesterticket** jedoch **nicht genutzt** werden und es läge auch **keine Versicherung** über das Studierendenwerk vor. Dem Studierendenwerk würden zudem finanzielle Mittel u.a. für die (anteilige) Finanzierung der Beratung und des Service fehlen.

### **\*) Gründe für eine Beurlaubung und nachzuweisende Unterlagen:**

**Krankheit** (ärztliches Attest mit Angabe der Dauer und des Umfangs der Beeinträchtigung); **Auslandsaufenthalt** (genaue Angaben zu Ort und Art sowie Anfangs- und Enddatum des Auslandsaufenthaltes, [soweit zutreffend] Art des in Anspruch genommenen Mobilitätsprogramms sowie Befürwortung durch den Studienfachberater / das zuständige Prüfungsamt bzw. Bestätigung durch das Internationale Büro); **Praktikum** (Praktikumsvertrag o.ä. Nachweis, Befürwortung durch den Studienfachberater / das zuständige Prüfungsamt); **Mutterschutz/Elternzeit** (Kopie der Geburtsurkunde des Kindes bzw. Kopie des Mutterpasses / + Meldebescheinigung für Väter); **Mitwirkung in den Organen der Universität, der Studierendenschaft und des Studierendenwerkes** (Nachweis des Umfangs der Tätigkeit); **Sonstiges** (Unterlagen und sonstige Nachweise sowie ausführliche Begründung des „wichtigen Grundes“ für eine Beurlaubung). **Der (wichtige) Grund für die Beurlaubung muss i.d.R. mind. 6 Wochen der Vorlesungszeit umfassen!**

Beurlaubte Studierende bleiben Mitglieder der Universität!

Insbesondere bei der Abwesenheit vom Hochschulort kann es zu Situationen („Notfällen“) kommen, in denen eine Kontaktierung von Personen Ihres Vertrauens, von Familienangehörigen u.ä. sinnvoll und/oder notwendig ist. Nachfolgend haben Sie die Möglichkeit, uns solche Personen mit ihren Kommunikationsdaten zu benennen:

<b>Ich selbst bin wie folgt (während meiner Abwesenheit vom Hochschulort) zu erreichen:</b>	
E-Mail:	Telefon:

<b>Ich erlaube dem Studierenden-Service-Zentrum (SSZ), im Notfall (insbesondere bei schwerer Krankheit, Unfall, ...) folgende Personen zu kontaktieren und über meinen Zustand zu informieren, wenn ich das selbst nicht kann:</b>	
Kontaktperson/en in Jena:	Name, E-Mail, Telefon, Sprache:
Kontaktperson/en im Heimatland:	Name, E-Mail, Telefon, Sprache:
Ich habe zur Kenntnis genommen, dass das SSZ nicht verpflichtet ist, jemanden zu kontaktieren. Diese Erlaubnis gilt bis auf Widerruf – in der Regel für die Dauer meiner Beurlaubung. Ich kann sie jederzeit rückgängig machen (E-Mail oder Brief). Ich habe die Erlaubnis meiner Kontaktperson/en eingeholt, dem SSZ diese Daten zu überlassen.	
Jena, (Datum)..... Unterschrift: .....	

During a period of absence from the place of study/Jena, there might arise a situation („emergency“) in which it would be useful or necessary for the SSC to contact you or a person of your trust, your family members etc. You may name such persons and their contact data here:

<b>You may contact me (during a period of absence from the place of study/Jena):</b>	
E-Mail:	phone:

<b>I hereby authorize the Student Service Center (SSC) to get into contact with the following persons of my trust in case I cannot do so myself due to an emergency (accident, illness, ...):</b>	
my contact in Jena:	name, e-mail, phone, language:
my contact in my country:	name, e-mail, phone, language:
I understand that it is not the duty of the SSC to contact anybody. This permission is valid until retracted – usually for the period of my absence of leave. I can retract it any time (E-Mail or letter). My contact person/s gave permission to me to leave their contact data with the SSC.	
Jena, (date)..... signature: .....	