

Urlaubsantrag / Antrag auf Zeitausgleich

Name, Vorname:

Einsatzunternehmen:

Der Vorgesetzte im Einsatzunternehmen ist informiert und hat zugestimmt –

Ansprechpartner ist Herr/Frau:

Antrag auf bezahlten Urlaub

vom:

bis:

Tage:

Antrag auf unbezahlten Urlaub

vom:

bis:

Tage:

Grund:

Antrag auf Sonderurlaub

vom:

bis:

Tage:

Grund:

(Dokument zum Nachweis beifügen)

Antrag auf Zeitausgleich

vom:

bis:

Tage:

Antragsdatum: _____

Unterschrift Mitarbeiter: _____

Genehmigt am: _____

Durch Arbeitgeber: _____

Anmerkung: Urlaub muss mindestens 2 Wochen vor Antritt des Urlaubs beantragt werden; d. h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch uns vor Antritt des Urlaubs. Wird bezahlter Urlaub beantragt und ist zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme des Urlaubes nicht genügend Urlaub vorhanden, werden wir automatisch unbezahlten Urlaub verrechnen. Ebenso verfahren wir bei Nichtvorlage eines entsprechenden Nachweises in Fällen von Sonderurlaub.
Zeitausgleich ist mindestens 1 Woche vor Antritt der Freizeit zu beantragen; d. h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber vor Antritt.
Jegliche freien Zeiten sind außerdem vor der Beantragung bei uns durch den Arbeitnehmer mit dem Vorgesetzten im Einsatzunternehmen abzustimmen. Eigenmächtiger Urlaubsantritt und Antritt von Freizeit ohne vorherige Genehmigung durch den Arbeitsgeber werden als grobes Fehlverhalten angesehen und sind ein Kündigungsgrund.