

Urlaubsantrag / Gleitzeitantrag

Name

Adresse

PLZ

Stadt

Tel.:
E-Mail:

**BITTE UNTERSCHRIEBEN AN
UNS ZURÜCK**

beantragt **Urlaub** für die Zeit

am _____ = _____ Arbeitstage

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

beantragt **Gleitzeitausgleich** für die Zeit

am _____ = _____ Gleitzeitstunden

vom _____ bis _____ = _____ Gleitzeitstunden

(pro freigenommenem Arbeitstag werden _____ Gleitzeitstunden vom Gleitzeitkonto abgezogen)

Datum Unterschrift Mitarbeiter

Datum Unterschrift Kunde
Planung genehmigt

Datum Unterschrift Personalreferent
Antrag genehmigt

Wichtige Hinweise

Sollte Ihnen vor Antritt des Urlaubes/Überstundenausgleichs keine genehmigte Kopie vorliegen, sind Sie verpflichtet, sich umgehend mit Ihrer/m zuständigen Disponent/in in Verbindung zu setzen.

Bei Fragen bitte Kontakt mit Ihrer/m zuständigen Disponent/in aufnehmen.

Wenn Sie ohne genehmigten Antrag den Urlaub oder den Überstundenausgleich antreten, können arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden.