

Urlaubsantrag bezahlter Urlaub ☐
 unbezahlter Urlaub ☐

Zeitausgleichsantrag ☐

Name Mitarbeiter/in: _____

Hiermit beantrage ich für den folgenden Zeitraum Urlaub (bez./unbez.) / Zeitausgleich

Beginn:		Pers.-Nr.	
Ende:		Tage:	

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass ein von mir ein evtl. zu viel genommener Urlaub bei meinem Austritt auf der letzten Abrechnung in Abzug gebracht wird.

Begründung für **unbezahlten** Urlaub: _____

Hinweis für den/die Mitarbeiter/in:

Urlaubsanträge müssen spätestens 14 Tage vor Urlaubsantritt zur Genehmigung vorgelegt werden, Zeitausgleich mindestens 1 Woche vor Antritt der Freizeit, d.h.es Bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber vor Antritt der Freizeit.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

**Wir haben den Antrag auf Urlaub zur Kenntnis genommen.
Von unserer Seite steht dem Urlaubs- / Zeitausgleichsantrag nichts im Wege.**

Ort, Datum

Unterschrift Entleiher / Kunde

Ort, Datum

Unterschrift Verleiher / Arbeitgeber