

Urlaubsantrag

Eingereicht am: _____

<input type="checkbox"/>	intern
<input type="checkbox"/>	extern

Hiermit beantrage ich, Herr/Frau _____,
 Urlaub in der Zeit vom _____ bis _____. Dieses
 entspricht ____ Tage.

Es handelt sich um

<input type="checkbox"/>	tariflichen Erholungsurlaub
<input type="checkbox"/>	unbezahlten Urlaub
<input type="checkbox"/>	Sonderurlaub
<input type="checkbox"/>	Gleitzeitabbau von Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto
<input type="checkbox"/>	Gleitzeitgewährung durch das Buchen von nicht vorhandenen Zeitkontostunden (Minusstunden) in das Arbeitszeitkonto <i>(Höchstbestand: das Arbeitszeitkonto darf insgesamt maximal Minus 35 Stunden betragen)</i> <i>(Arbeitszeitkonto wird ins Minus gefahren)</i>

Grund (nur bei unbezahltem Urlaub, Sonderurlaub oder Gleitzeit nötig):

 Unterschrift Mitarbeiter

 Unterschrift Kunde

<input type="checkbox"/>	der Urlaub wird genehmigt
<input type="checkbox"/>	der Urlaub wird in Abänderung genehmigt

vom _____ bis _____; entspricht ____ Tage

 Unterschrift Mitarbeiter

 Unterschrift Euregio
 Personaldienstleistungen
 GmbH

Editor (erstellt/geprüft): C.Kirchhof, FaSi (Fürst & Jungnitsch)	Owner (freigegeben): M. Wehling, QMB / Ltg. Verwaltung	Letztes Update: 17.04.2013
Nächste Überprüfung: April 2016	Ungelenkt wenn gedruckt - neueste Version immer elektronisch hinterlegt!	