

Antrag auf Urlaub / Freizeitausgleich



Mitarbeiter/in: _____

(bitte den Vornamen und den Nachnamen leserlich eintragen)

Hiermit beantrage ich:

Erholungsurlaub vom _____ bis einschließlich _____

= ____ Arbeitstage.

Freizeitausgleich vom _____ bis einschließlich _____

= ____ Arbeitstage.

Der Urlaub muss rechtzeitig, spätestens zwei Wochen - bei Jahresurlaub sechs Wochen - vor Urlaubsantritt schriftlich beantragt und von „ Die Personalköpfe“ genehmigt werden.

Datum u. Unterschrift
Mitarbeiter/in

Datum u. Unterschrift
Einsatzbetrieb

Datum u. Unterschrift
Die Personalköpfe GmbH

Antrag auf Urlaub / Freizeitausgleich



Mitarbeiter/in: _____

(bitte den Vornamen und den Nachnamen leserlich eintragen)

Hiermit beantrage ich:

Erholungsurlaub vom _____ bis einschließlich _____

= ____ Arbeitstage.

Freizeitausgleich vom _____ bis einschließlich _____

= ____ Arbeitstage.

Der Urlaub muss rechtzeitig, spätestens zwei Wochen - bei Jahresurlaub sechs Wochen - vor Urlaubsantritt schriftlich beantragt und von „ Die Personalköpfe“ genehmigt werden.

Datum u. Unterschrift
Mitarbeiter/in

Datum u. Unterschrift
Einsatzbetrieb

Datum u. Unterschrift
Die Personalköpfe GmbH