

URLAUBSANTRAG

Name Mitarbeiter: _____

() Antrag auf bezahlten Urlaub

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

() Antrag auf unbezahlten Urlaub

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

Begründung: _____

() Antrag auf Sonderurlaub

am: _____

Begründung: _____

ZEIT AUSGLEICH SANTRAG

() Antrag auf eintägigen Zeitausgleich

am: _____

() Antrag auf mehrtägigen Zeitausgleich

vom: _____ (erster Zeitausgleichstag) bis: _____ (letzter Zeitausgleichstag)

() Antrag auf _____ Stunden Zeitausgleich für den: _____

Anmerkung:

Zeitausgleich muss mindestens 1 Woche vor Antritt der Freizeit beantragt werden, d.h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber **vor** Antritt der Freizeit.

Eigenmächtiger Zeitausgleichsantritt wird als grobes Fehlverhalten angesehen und ist ein Kündigungsgrund. Bei Erkrankung während eines Zeitausgleiches ist ab dem 1. Krankheitstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit während des Zeitausgleiches verlängert den Zeitausgleich **nicht!**

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

genehmigt am:

Unterschrift Arbeitgeber