

Antrag auf: U – Urlaub

UU – Unbezahlter Urlaub
(Ergänzende Erklärung ausfüllen)

FA – Freizeitausgleich
 aus Ü-Std. des lfd. Monats AZK

SU – Sonderurlaub
(Bitte Bescheinigung beifügen!)



Personal-Nr.:

Name Mitarbeiter/in:

Monat:

Jahr:

Vorbehaltlich der Zustimmung der **Timeson Personalservice GmbH** beantrage ich für nachfolgenden Zeitraum:

Kürzel:	vom / am:	bis:	Tage:	Bemerkungen:

Begründung für unbezahlten Urlaub/Sonderurlaub _____

Erholungsurlaub ist 30 Tage vorher schriftlich zu beantragen; tageweiser Urlaub ist mindestens 3 Tage vorher anzumelden.
Es ist den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen nicht gestattet, Urlaub ohne die Genehmigung der Timeson Personalservice GmbH zu nehmen.

X

Firma

Mitarbeiter/in

Timeson Personalservice GmbH

BITTE DEN ANTRAG UNTERSCHREIBEN UND IN IHRER NIEDERLASSUNG EINREICHEN! DANKE!

Urlaubsantrag
Revisionsstand: 2015-05-12