

URLAUBS- UND AUSGLEICHSANTRAG

Personalnummer:

Datum Antrag:

Hiermit beantrage ich _____

Von _____ Bis _____ Anzahl Tage / Stunden: _____

- ☐ Bezahlter Urlaub
- ☐ Unbezahlten Urlaub
- ☐ Bildungs- und Sonderurlaub
- ☐ Freizeitausgleich für Überstunden
- ☐ Auszahlung von Überstunden

Bemerkungen:

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in

Genehmigt ☐

Abgelehnt ☐

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber