



# Urlaubsantrag / Gleitzeitausgleich

Datum:

Mitarbeiter: Name, Vorname

Urlaubsanspruch

Hiermit beantrage ich Urlaub:

Von:	Bis:	Urlaubstage	Bereits genommen	Resturlaubstage

Hiermit beantrage ich Gleitzeitausgleich für die Zeit:

Von:	Bis:	Stunden

Je freigenommenem Arbeitstag werden

\_\_\_\_\_ Gleitzeitstunden vom Gleitzeitkonto abgezogen.

Wichtiger Hinweis:

Sollte Ihnen vor Antritt desurlaubes / Überstundenausgleichs keine genehmigte Kopie vom Antrag vorliegen, sind Sie verpflichtet sich sofort mit Ihrem Personaldisponenten/in Verbindung zu setzen.

Bei Fragen dazu nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Personaldisponenten/in auf.

Wenn Sie ohne genehmigten Antrag den Urlaub oder den Überstundenausgleich antreten, werden arbeitsrechtliche Schritte erfolgen.

Ort, Datum:

Unterschrift Mitarbeiter

Genehmigt am: Stempel und  
Unterschrift der Geschäftsführung