

# Urlaubsantrag / Gleitzeitausgleich

Datum:	Mitarbeiter: Name, Vorname	Urlaubsanspruch
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Hiermit beantrage ich Urlaub:

vom: Datum	bis: Datum	Urlaubstage	Bereits genommen	Resturlaubstage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Hiermit beantrage ich Gleitzeitausgleich für die Zeit:

vom: Datum	bis: Datum	Stunden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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, können arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden.

Ort, Datum:

Unterschrift Mitarbeiter

Genehmigt am: Stempel und  
Unterschrift des Personaldisponenten