

Antrag auf Urlaub/ Zeitkontenabbau

Vom Mitarbeiter auszufüllen:

Name _____ Vorname _____

Hiermit beantrage ich

URLAUB (bezahlt) URLAUB (unbezahlt) SONDERURLAUB (lt. Tarifvertrag)

ZEITKONTENABBAU

Von: _____ Bis: _____ Tage: _____

Begründung: _____
(nur bei unbezahltem Urlaub auszufüllen. Der Grund muss in Ihrer Person liegen)

Vom Kunden auszufüllen:

Wir benötigen Ersatz in der Zeit von _____ bis : _____

Wir benötigen keinen Ersatz Name/ Unterschrift Kunde: _____

Von MUL auszufüllen:

Genehmigt Nicht genehmigt, weil _____

Ort/ Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift MUL Personal

Antrag auf Urlaub/ Zeitkontenabbau

Vom Mitarbeiter auszufüllen:

Name _____ Vorname _____

Hiermit beantrage ich

URLAUB (bezahlt) URLAUB (unbezahlt) SONDERURLAUB (lt. Tarifvertrag)

ZEITKONTENABBAU

Von: _____ Bis: _____ Tage: _____

Begründung: _____
(nur bei unbezahltem Urlaub auszufüllen. Der Grund muss in Ihrer Person liegen)

Vom Kunden auszufüllen:

Wir benötigen Ersatz in der Zeit von _____ bis : _____

Wir benötigen keinen Ersatz Name/ Unterschrift Kunde: _____

Von MUL auszufüllen:

Genehmigt Nicht genehmigt, weil _____

Ort/ Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift MUL Personal