

Urlaubs-/Gleitzeitantrag

Name, Vorname:
Personalnummer:



Ich beantrage für die Zeit

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

- Bitte Zutreffendes ankreuzen:
- Gleitzeit/ AZK
 - bezahlten Urlaub
 - unbezahlten Urlaub
 -

Grund bei unbezahltem Urlaub:

(bitte immer angeben)

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Niederlassung

Den Urlaubsantrag bitte unterschrieben an die Niederlassung schicken.

Urlaubs-/Gleitzeitantrag

Name, Vorname:
Personalnummer:



Ich beantrage für die Zeit

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

- Bitte Zutreffendes ankreuzen:
- Gleitzeit/ AZK
 - bezahlten Urlaub
 - unbezahlten Urlaub
 -

Grund bei unbezahltem Urlaub:

(bitte immer angeben)

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Niederlassung

Den Urlaubsantrag bitte unterschrieben an die Niederlassung schicken.