

Urlaubsantrag und Stundenausgleich

Name Mitarbeiter

Vorname Mitarbeiter

Hiermit beantrage ich:

Tarifurlaub

vom _____ bis _____ = _____ Tage

Zeitausgleich

vom _____ bis _____ = _____ Tage

Sonderurlaub (lt. TV iGZ-DGB §5)

vom _____ bis _____ = _____ Tage

Bitte Grund angeben: _____

Unbezahlten Urlaub*

vom _____ bis _____ = _____ Tage

Bitte Grund angeben: _____

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Genehmigt: personal in time GmbH

Genehmigt: Vorgesetzter Kundenbetrieb

* **Bitte beachten:** Während unbezahltem Urlaub ruht das Arbeitsverhältnis, es besteht somit kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung.