

Urlaubsantrag / Antrag auf Gleitzeit

Hiermit beantrage ich
(Mitarbeiter Vorname und Nachname/Familienname)

eingesetzt bei: Abteilung:
(Name Kundenbetrieb) (Name Abteilung oder Schichtleitung)

1. vom _____. _____. 202__ bis _____. _____. 202__ insgesamt Tage
(Datum erster Tag Urlaub) (Datum letzter Tag Urlaub)

bezahlten Urlaub Sonderurlaub unbezahlten Urlaub

Grund:

2. vom _____. _____. 202__ bis _____. _____. 202__ insgesamt Tage
(Datum erster Tag Gleitzeit) (Datum letzter Tag Gleitzeit)

Gleitzeit weist der Arbeitgeber Gleitzeit zu im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Arbeitgeber Gleitzeit

Grund:

Informationen zum Thema Urlaub und Gleitzeit:

1. Ihren aktuellen Urlaubsanspruch können Sie bei der Teamassistenz unter 0511-12358810 erfragen
2. Urlaub muss spätestens 6 Wochen vor Urlaubsantritt bei uns eingereicht werden. Sie erhalten dann nach Rücksprache mit dem Kunden innerhalb von 4 Wochen Ihren genehmigten oder abgelehnten Urlaubsantrag von uns zurück.
3. Sie können max. 14 Tage (Mo.-So.) Urlaub am Stück nehmen (12 Werktage / 10 Arbeitstage) (§ 7 Abs. 2 BUrlG).
4. Sie haben bereits Urlaub gebucht bevor Sie bei uns begonnen haben, dann reichen Sie umgehend Ihre Buchungsbestätigung bei uns ein.

Ihren vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Urlaubsantrag können Sie uns auch gerne per Email an dispo@raiwa.de zukommen lassen

Datum: Unterschrift Mitarbeiter:

INTERN AUSZUFÜLLEN:

Geprüft durch Dispo am: von:

abgesprochen beim Kunden mit: am:

genehmigt abgelehnt am: durch: