

U R L A U B S A N T R A G

Hiermit stelle ich, _____ Personalnummer: _____

() Antrag auf bezahlten Urlaub

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

Gesamt: _____ Tage

() Antrag auf unbezahlten Urlaub

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

Gesamt: _____ Tage / Begründung: _____

() Antrag auf Zeitkonto

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

vom: _____ (erster Urlaubstag) bis: _____ (letzter Urlaubstag)

Gesamt: _____ Tage Gesamt: _____ Stunden

() Antrag auf Sonderurlaub am: _____

Begründung:

Anmerkung:

Bezahlter o. unbezahlter Urlaub muss mindestens 2 Wochen vor Antritt des Urlaubs beantragt werden, d.h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch uns (AKTIV Personal-Service GmbH) und Ihres Entleihbetriebes vor Antritt des Urlaubs. Eigenmächtiger Urlaubsantritt wird als grobes Fehlverhalten angesehen und führt zur fristlosen Kündigung. Es gilt als grundsätzlich vereinbart, dass während des unbezahlten Urlaubs das Arbeitsverhältnis mit beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht, insbesondere Ruhe Arbeitspflicht und Lohnfortzahlungspflicht. Unbezahlter Urlaub über drei Wochen beendet das Versicherungsverhältnis. Unbezahlter Urlaub kann nur bei vollständiger und berechtigter Begründung bewilligt werden. Ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bei bezahlten oder unbezahlten Urlaub verlängert den Urlaub nicht.

Ort, Datum	AKTIV Personal-Service GmbH	Mitarbeiter/in	Kundenbetrieb