

## Urlaubs-/Freistellungsantrag

---

1. Antragsteller/in:

Pers.-Nr.:

Urlaub für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = Arbeitstage: \_\_\_\_\_

unbezahlten Urlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = Arbeitstage: \_\_\_\_\_

Freistellung AZK\* vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = Arbeitstage: \_\_\_\_\_

**Bitte ankreuzen:**

der Kunde ist informiert und hat zugestimmt – durch Herrn/Frau \_\_\_\_\_

meinen Neueinsatz nach dem Urlaub/Freistellung erfrage ich telefonisch am: \_\_\_\_\_

ich benötige meinen Neueinsatz per Post

2. Für den unbezahlten Urlaub liegt folgender Grund in der Person des Mitarbeiters:

---



---



---

3. Mir ist bekannt, dass ich Urlaub/Freistellung nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Zeitwerft GmbH antreten darf.

4. Ich bestätige hiermit, dass dieser Urlaubs-/Freistellungsantrag auf meinen alleinigen Wunsch hin beantragt wurde:

\_\_\_\_\_  
Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Datum:

\_\_\_\_\_  
genehmigt Zeitwerft

EDV Urlaubsmaske:	<input type="checkbox"/>	"genehmigt"	Fehlzeiterfassung:	<input type="checkbox"/>	erfasst
-------------------	--------------------------	-------------	--------------------	--------------------------	---------