

## Antrag auf Urlaub/Freizeitausgleich/Auszahlung von Arbeitszeitguthaben

Nachname, Vorname: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

Stand des Arbeitszeitguthabens: \_\_\_\_\_

### Hiermit beantrage ich:

Jahresurlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Sonderurlaub vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

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

Freizeitausgleich vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Auszahlung von Arbeitszeitguthaben

Von meinem o. a. Arbeitszeitguthaben beantrage ich die Auszahlung von \_\_\_\_\_ Stunden mit der nächsten Gehalts-/Lohnabrechnung.

Begründung für den Antrag auf unbezahlten Urlaub bzw. Sonderurlaub:

\_\_\_\_\_

### Hinweise:

- ein schriftlicher Urlaubsantrag ist immer erforderlich, auch bei unbezahltem Urlaub und Kurzurlaub von z. B. einem Arbeitstag
- jeder Antrag ist grundsätzlich mindestens zwei Wochen vor dem beabsichtigten Ereignis zu stellen
- Urlaub/Arbeitsbefreiung/Freizeitausgleich darf erst nach Genehmigung durch den Arbeitgeber angetreten werden
- bei einer Arbeitsunfähigkeit während des Freizeitausgleiches erfolgt keine Rückübertragung von Stunden in das Arbeitszeitkonto

\_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift Arbeitnehmer bzw. Mitarbeiter/in bei fernmündlicher Beantragung

Antrag genehmigt vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Antrag nicht genehmigt, weil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift Arbeitgeber

**Achtung: Urlaub ohne Antrag bzw. Genehmigung gilt als unentschuldigte Fehlzeit!**

#### Deutsch

Original: Umgehend in das Büro geben  
Gelb: Mitarbeiter

#### Englisch

Original: Immediately into the office  
Yellow: Employee

#### Rumänisch

Original: Imediat in birou  
Galben: Angajat

#### Polnisch

Original: Natychmiast oddac do Biura  
Zolty: Pracownik