

**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 unbezahlttem Urlaub und Kurzaufurlaub 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