

Urlaubsantrag/Antrag auf Gleitzeit

Auszufüllen durch den Mitarbeiter

Name: Vorname:

Am/Vom bis beantrage ich Tage **bezahlten Urlaub/Sonderurlaub**.

Am/Vom bis beantrage ich **unbezahlten Urlaub**.

Grund:
(Ich wurde darauf hingewiesen, dass Feiertage, die in den unbezahlten Urlaub fallen, nicht bezahlt werden.)

Am/Vom bis beantrage ich **Gleitzeit** (= Stunden)

Unterschrift Mitarbeiter: Datum/Uhrzeit:

Auszufüllen durch den Entleihbetrieb

Der Antrag wird befürwortet: ja nein

Es wird Ersatz benötigt: ja nein Datum/Unterschrift:

Bearbeitung durch Grove Personal Service GmbH

Personal-Nr.:

Der Antrag ist genehmigt
 nicht genehmigt Grund:

Es werden Gleitzeittage vom bis zugewiesen.

Unterschrift: Erfasst: