

Bitte unterschrieben zurückschicken – per Post oder E-Mail an: [stunden@conceptas24.de](mailto:stunden@conceptas24.de)

<b>Urlaubsantrag</b>	<b>bezahlter Urlaub</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>unbezahlter Urlaub</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Zeitausgleichsantrag</b>		<input type="checkbox"/>

**Name Mitarbeiter/in:**

---

Hiermit beantrage ich für den folgenden Zeitraum Urlaub (bez./unbez.) / Zeitausgleich

Beginn:		Pers.-Nr.	
Ende:		Tage:	

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass ein von mir ein evtl. zu viel genommener Urlaub bei meinem Austritt auf der letzten Abrechnung in Abzug gebracht wird.

Begründung für **unbezahlten** Urlaub:

---

**Hinweis für den/die Mitarbeiter/in:**

Urlaubsanträge müssen spätestens 14 Tage vor Urlaubsantritt zur Genehmigung vorgelegt werden, Zeitausgleich mindestens 1 Woche vor Antritt der Freizeit, d.h.es Bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber vor Antritt der Freizeit.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

**Wir haben den Antrag auf Urlaub zur Kenntnis genommen.  
Von unserer Seite steht dem Urlaubs- / Zeitausgleichsantrag nichts im Wege.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Entleiher / Kunde

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verleiher / Arbeitgeber

Bitte unterschrieben zurückschicken – per Post oder E-Mail an: [stunden@conceptas24.de](mailto:stunden@conceptas24.de)